Blackboard

**Blackboard Academic Suite (TM)**

# 使用手冊

版本 7.1

Blackboard Learning System (TM)

Blackboard Community System (TM)

Blackboard Learning System - Basic Edition

使用手冊 (Doc #163004) 出版日期：2005 年 10 月


| 全球總部 | 國際總部 |
| --- | --- |
| Blackboard Inc. | Blackboard International B.V. |
| 1899 L Street, NW, 5th Floor<br>Washington, DC 20036-3861 USA | Keizersgracht 62/64<br>1015 CS Amsterdam<br>The Netherlands |
| 800-424-9299 美加地區免費電話 | |
| +1-202-463-4860 電話 | +31 20 5206884 (NL) 電話 |
| +1-202-463-4863 傳真 | +31 20 5206885 (NL) 傳真 |
| www.blackboard.com | global.blackboard.com |

# 目錄

# 關於 BLACKBOARD ACADEMIC SUITE 使用手冊

歡迎使用 *Blackboard Academic Suite*！*Blackboard Academic Suite* 可提供完整的學習工具和功能組合。除了包含在 *Blackboard Academic Suite* 的功能以外，還有許多可做爲 Blackboard Building Block 新增至 *Blackboard Academic Suite* 的附加工具。

此使用手冊將從使用者或一般使用者的觀點來詳細說明包含在平台中的工具和功能。其他手冊將詳細說明講師、班長和系統管理員的建構、自訂和管理功能。

*Blackboard Academic Suite* 的靈活性意味著，本手冊的內容並不能囊括所能使用的全部工具和功能。Building Block 允許「系統管理員」將各種材料、工具和功能新增至 *Blackboard Academic Suite* 中。本手冊將不會記錄個別的 Building Block。請與您的系統管理員聯繫，以取得 Building Block 的相關協助。

使用者可能無法使用本手冊所列出的工具和功能，或者只能在 *Blackboard Academic Suite* 的某些區域中使用。系統管理員、班長和講師可自訂平台中多方面的可用性。

## 手冊編排方式

本手冊會先爲您介紹 *Blackboard Academic Suite*。第二部份將檢閱 Blackboard Learning System 的課程環境。最後將檢閱 Blackboard Learning System 的進階功能。

## 手冊慣例

爲了讓手冊更易於使用，手冊中將會出現一些慣例。

| 符號 | 說明 |
|---|---|
| [r] | 必要的欄位。 |
| **粗體類型** | 按鈕或欄位名稱。 |
| Courier 字型 | 使用者應該鍵入的文字。 |
| 步驟 | 使用者應該執行的工作。 |

## 使用本手冊

本手冊適合做爲參考之用。我們建議您從頭到尾詳細閱讀。如果在線上檢視手冊，其中的連結可讓讀者快速瀏覽各種主題。

## 手冊更新

請注意，本手冊會定期更新。請檢查手冊開頭的「最後修訂日期」，以確保它是最新版本。

您可以透過各門課程中的「使用手冊」功能，也可以在 http://www.blackboard.com/products/services/support 獲得 HTML 版本。該網站也包含了最新版之 PDF 格式的使用手冊。

要對本手冊提出意見或建議，請聯絡「Blackboard 支援中心」。

# 第一部分：簡介

## 歡迎使用 BLACKBOARD ACADEMIC SUITE

## 課程和組織

### 概觀

課程和組織以相同的方式運作。組織班長和課程講師會使用相同的工具來提供線上環境。組織隨 Blackboard Community System 提供，而課程則隨 Blackboard Learning System 提供。

課程或組織包含「課程功能表」或「組織功能表」以及一個內容框架。功能表可將使用者連結至內容和工具。內容框架會顯示內容和工具。

### 講師和班長

課程講師可管理所有與課程有關的工具和內容；組織班長可管理所有與組織有關的工具和內容。

### 功能

下表包含與課程或組織元件有關的資訊。講師、班長或系統管理員可變更區域的名稱。

| 區域 | 說明 |
|---|---|
| **公佈欄** | 公佈欄將會即時張貼課程或組織成功的重要資訊。按一下「課程功能表」或「組織功能表」中的「**公佈欄**」以檢視公佈欄。 |
| **職員資訊** | 「職員資訊」可提供講師、助教和班長的背景與聯絡資訊。 |
| **內容區** | 「內容區」可包含廣泛類型的內容項目，包含：檢定考試、作業、學習單元和多媒體檔案。 |
| **溝通** | 溝通區允許使用者：<br>• 傳送和接收訊息<br>• 開啓討論區<br>• 進入虛擬教室<br>• 檢視名冊<br>• 檢視小組頁面 |
| **外部連結** | 外部連結可連結使用者與 *Blackboard Academic Suite* 以外的學習教材。 |
| **工具** | 可在課程或組織中使用的工具。這些包括：數位投寄箱、編輯首頁、個人資訊、行事曆、檢視成績、使用手冊、工作、Electric Blackboard 和通訊錄。 |
| **課程圖** | 瀏覽可摺疊的樹狀目錄。 |

# 入口頁面

使用者可以從「入口」頁面登入 *Blackboard Academic Suite*。按一下「入口」頁面上的「**登入** 」來存取「入口」頁面。

| | |
|---|---|
| | **注意：** 使用者會立即被導向至「我的機構」標籤。 如果是這樣，使用者也可以透過標題框架中的按鈕或特殊入口網站模組來登入。 |

## 欄位

下表會詳細說明「入口」頁面上的輸入欄位。

| 欄位 | 說明 |
|---|---|
| 帳戶登入 | |
| **使用者名稱** | 輸入使用者名稱。 |
| **密碼** | 輸入密碼。必須輸入與登入時完全相同的密碼和使用者名稱。密碼中的最大字元數爲 32。密碼區分大小寫。 |

## 功能

下表會顯示使用者在「入口」頁面中可使用的功能。

| 若要…… | 按一下…… |
|---|---|
| 不以使用者身份登入來檢視 *Blackboard Academic Suite* | **預覽**。 |
| 建立帳戶 | **建立**。 |
| 取得新的密碼 | 忘了您的密碼？ 開啓「遺失密碼」頁面。 |
| 登入 | **登入**，在輸入使用者名稱和密碼後。 |
| 下載 Blackboard Backpack | 「**取得 下載 Blackboard Backpack**」連結。 |

「入口」頁面中的選項可讓使用者下載 Blackboard Backpack。Blackboard Backpack 是用戶端軟體應用程式，它可以讓使用者同步化他們的 Blackboard 材料以便離線使用。「學員」可以使用這個功能強大的學習工具來隨時隨地存取他們的學習教材，而不需要進行 網際網路 連接。以下項目可從「課程」及「組織」中同步化：內容、公佈欄、行事曆項目、工作。Blackboard Backpack 也可以同步化 Microsoft Outlook 行事曆項目、通訊錄及工作。

# 遺失密碼

## 概觀

使用者必須完成「遺失密碼」頁面才能取得新密碼。使用者將會收到 Blackboard 所寄送的電子郵件，並依照當中的指示來建立新的密碼。使用者必須在「**以使用者名稱尋找使用者**」部份的全部欄位，或者是「以電子郵件尋找使用者」部份的全部欄位中輸入資訊。

## 尋找此頁面

請遵循下列步驟來開啓「遺失密碼」頁面。

1. 在 Web 瀏覽器中輸入 *Blackboard Academic Suite* 的 URL。
2. 按一下「**登入**」。
3. 按一下「忘記您的密碼？」

## 欄位

下表詳細說明了「遺失密碼」頁面中的欄位。

| 欄位 | 說明 |
|---|---|
| 使用者名稱選項 | |
| **名字** | 輸入名字。 |
| **姓氏** | 輸入姓氏。 |
| **使用者名稱** | 輸入使用者名稱。此欄位區分大小寫。 |
| 電子郵件位址選項 | |
| **名字** | 輸入名字。 |
| **姓氏** | 輸入姓氏。 |
| **電子郵件** | 輸入電子郵件位址。 |

# 目錄

## 概觀

「課程目錄」會列出已定義之類別 (例如學期或課程主題) 中機構所提供的所有課程。「組織目錄」會列出已定義之類別 (例如組織類型或學期可用性) 中機構內的所有組織。

「目錄」頁面可讓使用者藉由關鍵字或特定類別來搜尋課程或組織。目錄中的連結可顯示講師或班長資訊，以及課程或組織說明。根據機構對 *Blackboard Academic Suite* 的自訂，使用者還可以註冊、預覽或登入課程或組織。

| | |
|---|---|
| | **注意：** 系統管理員可能會選擇使用不同的目錄或完全不使用目錄。 |

## 尋找此頁面

按一下「入口」頁面上的「**瀏覽課程目錄**」或「**瀏覽組織目錄**」。或者，登入並開啓「課程」標籤或「社群」標籤。

## 功能

下表詳列了「目錄」頁面上的可用功能。

| 若要…… | 按一下…… |
|---|---|
| 搜尋課程 | **「開始」之前**在搜尋方塊中輸入關鍵字。 |
| 執行進階搜尋 | **「進階搜尋」**超連結。 |
| 瀏覽目錄 | 要檢視目錄或課程的超連結。 |

## 以訪客身份檢視課程或組織

使用者可瀏覽目錄並以訪客身份預覽課程和組織。按一下課程或組織的連結以訪客身份進行檢視。訪客沒有存取整個課程或組織權限。

| | |
|---|---|
| | **注意：** 講師和班長可決定是否允許使用者在註冊之前預覽課程或組織。 因此，使用者可能無法在所有的課程和組織中使用此選項。 |

## 瀏覽

當移動至新的區域或頁面時，只有內容框架中的資料會改變。可隨時使用標籤和標題框架來快速存取這些瀏覽功能。

| 瀏覽工具 | 說明 |
|---|---|
| **標籤** | 按一下標籤來開啓。 |
| **按鈕** | 按一下按鈕來瀏覽 *Blackboard Academic Suite* 中的頁面。一些按鈕也會導向至 *Blackboard Academic Suite* 以外的區域。按鈕也可執行一些功能。 |
| **連結** | 按一下超連結來存取 *Blackboard Academic Suite* 中的其他網頁。連結也可以開啓 *Blackboard Academic Suite* 以外的網站。 |
| **路徑** | 按一下出現在瀏覽路徑中的超連結以存取該頁面。瀏覽路徑會出現在頁面頂端以返回導入至目前頁面的上一個頁面。 |

### 連結至課程或組織

若要連結至課程或組織，請複製網頁位址列中的 URL。連結可張貼在 *Blackboard Academic Suite* 的內部或外部。在存取課程或組織之前，系統將會提示使用者是否獲得授權。

# 語言套件

## 關於語言套件

語言套件使用符合不同觀眾的語言及文化基準提供 Blackboard Academic Suite。語言套件可以在系統等級、課程或組織等級，最後在使用者等級上進行定義。

在系統等級上，管理員會將一種語言套件定義爲系統預設值。如果未在課程等級或使用者等級上指定其他語言套件，將會顯示該預設置。

在課程等級上，講師可以設定並強制實施語言套件。強制實施語言套件表示所有的使用者都將會看見該語言套件。如果未強制實施語言套件，且使用者有與其帳戶相關的偏好語言套件，則使用者語言套件偏好設定將會覆蓋課程語言套件。

在使用者等級上，個人可以選擇其所偏好的語言套件。

## 設定使用者的語言套件偏好選項

請遵循下列步驟來設定使用者的語言套件。

1. 開啓「**個人資訊**」。這是課程中和標籤上可用的工具。
2. 按一下「**設定語言套件**」。
3. 從下拉式清單中選擇一個「語言套件」。
4. 按一下「**提交**」。

## 拼字檢查和語言套件

拼字檢查工具支援美式英文、英式英文、法文和西班牙文。拼字檢查工具無法與其他的語言套件一起使用。如果拼字檢查無法辨識語言套件，其將會使用支援的字典。

# 課程功能表

## 關於課程功能表

「課程功能表」會出現在課程的左側，並包含課程中教材和工具的連結。講師可自訂「課程功能表」的外觀以及使用者可用的內容和工具。

使用者可使用以下兩個檢視；如果兩個檢視都可以使用，使用者可在他們之間進行切換：

- 快速檢視－顯示最上層的教材。其中的連結可作爲按鈕或文字連結顯示。
- 細節檢視－顯示在「課程圖」中所看到的教材。此展開的檢視可顯示課程瀏覽的階層。

「工具面板」作爲「課程功能表」的一部分顯示。此方塊可包含課程圖、溝通工具和/或課程工具的連結。工具連結也可新增至「課程功能表」的主要部份，使其能顯示在「細節檢視」或「課程圖」中。

課程功能表的大小可以調整。將滑鼠放在「課程功能表」右側的框線之上，會出現一個箭頭指標。使用滑鼠來拖曳框線，放大或縮小「課程功能表」的框架。

「課程功能表」中也會顯示上次重新整理課程功能表的時間資訊。將滑鼠放在「重新整理」圖示上，檢視上次重新整理功能表的日期和時間。在「細節檢視」中，該日期和時間資訊會出現在底端。

## 檢視新內容

新增至「課程功能表」或「課程圖」中的內容將需要 20 分鐘的時間進行快取；這表示「課程功能表」和「課程圖」中的新內容在開始的 20 分鐘之內並不會顯示出來。若要在開始的 20 分鐘之內檢視新增的內容，請按一下「**重新整理**」。

 

# 課程圖

## 關於課程圖

課程圖是一種可摺疊的樹狀目錄，可用來瀏覽課程。使用者可以從「課程功能表」中開啓課程圖。內容圖與課程圖類似，都能在「虛擬教室」工作階段中使用。

## 檢視課程圖

課程圖可讓使用者瀏覽課程。使用者可以從「課程功能表」中的「細節檢視」和「快速檢視」開啓課程圖。在「課程功能表」的「工具面板」中選擇「**課程圖**」以開啓課程圖。課程圖中會出現所有可用的內容。

| | |
|---|---|
| | 注意：講師可以選擇是否要讓使用者可以在「課程功能表」的「顯示檢視」和「快速檢視」中使用課程圖。 |

| | |
|---|---|
| | 注意：從「快速檢視」中存取的課程圖可能會以不同的色彩配置顯示。 |

## 檢視內容圖

除了樹狀目錄只會顯示可用的內容區以外，內容圖大致上都與課程圖類似；不過其並不允許使用者瀏覽其他的課程區，例如工具。若要開啓內容圖，請在「虛擬教室」的教室工具箱中選擇「**內容圖**」。

| | |
|---|---|
| | 注意：使用者必須擁有主動權限才能使用「虛擬教室」中的內容圖。 |

# 搜尋使用者

## 概觀

*Blackboard Academic Suite* 中的幾個區域可讓使用者搜尋其他使用者。

## 使用者搜尋選項

以下表格詳細說明了可以使用的使用者搜尋選項。並不是每個搜尋方塊中都可以使用所有選項。

| 若要…… | 則…… |
| --- | --- |
| 使用姓氏或使用者名稱來搜尋使用者 | 選擇「搜尋」標籤。<br>輸入姓氏或使用者名稱。<br>選擇「**姓氏**」或「**使用者名稱**」選項。將顯示所有符合的項目。 |
| 在小組中搜尋以特定字母或數字開頭的姓氏或使用者名稱。 | 選擇「A-Z，0-9」標籤。<br>按一下姓氏的第一個字母或使用者名稱的第一個數字。將顯示所有符合的項目。 |
| 使用使用者名稱中的值進行搜尋 | 選擇「進階」標籤。<br>在「**包含**」欄位中輸入值。<br>搜尋功能將會傳回使用者名稱中包含該值的所有使用者。<br>按一下核取方塊並在下拉式清單中選擇值以縮小搜尋範圍。 |
| 列出所有使用者 | 選擇標籤。<br>按一下「**全部列出**」以列出所有已註冊的名稱。將顯示所有的項目。 |

## 輸入文字

### 概觀

依照預設，*Blackboard Academic Suite* 中的文字格式設定為 12 點、靠左、Arial 字體。其他的格式必須使用 HTML 標籤或「文字方塊編輯器」來完成。

### 文字方塊選項

可以在 *Blackboard Academic Suite* 的大部分文字輸入方塊中使用以下選項：

| 格式選項 | 行為 |
|---|---|
| **智慧型文字** | 自動辨識在文字方塊中輸入的連結。智慧型文字會將 ENTER 鍵視為段落標籤並接受 HTML 標籤。如果出現影像來源標籤，智慧型文字也會提示載入影像。<br>作為 URL 輸入的網址會轉換成連結。URL 必須以 "http://" 開頭，且必須在 "http://" 前方插入一個空格以將其與前一個字區別開來。<br>如果在智慧型文字中輸入影像標籤<IMG>，*Blackboard Academic Suite* 將會自動提示您上傳影像。 |
| **純文字** | 按在文字區中輸入的原樣顯示文字。純文字無法轉譯 HTML 碼。HTML 碼將會以文字形式出現。方程式在純文字中無法作用。 |
| **HTML** | 使用「超文字標記語言」標籤(HTML)來顯示使用者所編碼的文字。 |

注意： 只有當管理員關閉「文字方塊編輯器」，或使用者沒有 Windows 作業系統和 5.X 或更新版的 Internet Explorer 時，才能使用智慧型文字和純文字選項。

### 檔案名稱

Blackboard 允許在檔案名稱中使用所有字元。不過，使用者的作業系統和瀏覽器可能會限制接受的字元類型。例如，某些瀏覽器不接受多位元組字元。

# 文字方塊編輯器

## 關於文字方塊編輯器

您可以在「文字方塊編輯器」中使用智慧型文字、純文字或 HTML。位於方塊底端的選項可讓使用者隨時切換格式。

如果您要以鍵入文字時所使用的方式來顯示文字，則必須使用智慧型文字。智慧型文字將可保留換行、跳格和其他鍵盤格式。以 HTML 標籤所撰寫的文字將會顯示成轉譯後的文字；例如，以粗體標籤鍵入的文字將會顯示為粗體。請勿以智慧型文字來顯示實際的 HTML 標籤。

純文字會去除換行之外的所有文字格式。其結果將會是完全未格式化的文字。如果使用者需要複製和貼上大量的內容，或者要顯示代碼資訊，這將會很有用。例如，如果使用者要顯示如何以 HTML 進行撰寫，可以使用純文字來保留內容中的 HTML 標籤。您無法在 MathML 或方程式編輯器中使用純文字。將包含數學公式的文字方塊變更為純文字時將會使公式變得無法讀取。

如果使用者瞭解 HTML 並選擇將 HTML 標籤輸入至文字方塊編輯器時，則必須使用 HTML 選項。結果將是以使用之 HTML 標籤所格式化的內容。

使用者可以透過預覽來顯示格式化文字如何轉譯於瀏覽器中。出現在文字方塊編輯器的功能可包含 WebEQ、MathML 和 拼字檢查等。

## 關於視覺文字方塊編輯器

視覺文字方塊編輯器有三列按鈕。第一列為一些必要的按鈕且無法摺疊。第二和第三列則可以使用該列左邊的箭頭來摺疊。

當您使用 *Blackboard Content System* 時，視覺文字方塊編輯器的第三列選項將提供「**瀏覽內容集合**」欄位。視覺文字方塊編輯器可讓使用者建立包含到內容集合中項目之連結的內容。

| 第一列基本動作 | |
|---|---|
| 字形樣式 | 選取一種文字樣式。這些選項對應標準的 HTML 樣式類型。 |
| 字型大小 | 選取文字大小。 |
| 字型 | 選取字型。 |
| 粗體 | 將選取的文字變成粗體。 |
| 斜體 | 將選取的文字變成斜體。 |
| 底線 | 將選取的文字加上底線。 |
| 靠左對齊 | 將文字靠左對齊。 |
| 置中對齊 | 將文字置中對齊。 |
| 靠右對齊 | 將文字靠右對齊。 |
| 編號清單 | 建立編號清單或新增編號清單項目。 |
| 未編號清單 | 建立項目符號清單或新增項目符號清單項目。 |
| 減少縮排 | 將文字向左移。 |
| 增加縮排 | 將文字向右移。 |

| 第二列其他基本動作 | |
|---|---|
| 尋找 | 搜尋文字區中的詞彙或字詞。 |
| 拼字檢查 | 選取 ABC 勾選記號以開啓拼字檢查。 |
| 剪下 | 剪下選取的項目。 |
| 複製 | 複製選取的項目。 |
| 貼上 | 貼上已複製或剪下的內容。 |
| 復原 | 選取指向左邊的圓形箭頭以復原上一個動作。 |
| 取消復原 | 選取指向右邊的圓形箭號以取消復原上一個動作。 |
| 超連結 | 新增超連結。包含以下類型：檔案、FTP、Gopher、HTTP、mailto、新聞、Telnet 和 WAIS。 |
| 建立表格 | 新增表格。 |
| 水平線 | 新增一行。 |
| 背景色彩 | 在選取的文上新增醒目提示顏色。 |
| 文字色彩 | 指定文字的色彩。 |
| WebEQ 編輯器 | 開啓 WebEQ 方程式編輯器圖示 (x2) 以新增方程式。您不能將方程式新增至表格的資料格中。不過您可以在表格外建立方程式，然後將其剪下並貼至資料格中。 |
| MathML 編輯器 | 開啓 MathML 方程式編輯器圖示 ( x ) 以新增方程式。 |
| HTML 檢視 | 檢視視覺文字方塊編輯器所產生的 HTML 代碼。使用者也可以在此檢視中編輯 HTML。如果您在此檢視中新增或變更 HTML，請按一下「提交」以在視覺文字方塊編輯器中檢視變更。 |
| 預覽 | 預覽一般使用者所看到的內容。 |

以下表格將包含各類檔案附件的一些特定選項說明。

| 第三列檔案附件動作和特定選項 | |
|---|---|
| 附加檔案 | 將檔案新增至文字區。將顯示「將連結插入檔案」頁面。<br>瀏覽：選取本機電腦的檔案<br>連結至「內容集合」：選取「內容集合」中的項目或資料夾<br>指定來源 URL：提供項目所在的 URL。<br>連到檔案的連結名稱：提供內容的描述名稱對使用者來說是很有幫助的。這可讓使用者在內容中讀取連結，而不只讀取連結的檔案名稱。 |
| 附加影像 | 將影像新增至文字區。會出現「插入影像」頁面。<br>設定寬度和高度：留白的欄位會將影像轉譯爲其原始大小。<br>影像目標 URL：在此輸入的 URL 會使影像成爲連結。當使用者按一 |

| 第三列檔案附件動作和特定選項 | |
|---|---|
| | 下影像時將會移至此 URL。<br>Alt 文字：替代文字對有視覺障礙的使用者來說相當重要。在無法顯示影像時，替代文字會告訴使用者所出現的內容。 |
| 附加 MPEG/AVI | 將 MPEG/AVI 媒體內容新增至文字區。會出現「插入 MPEG 檔」頁面。<br>設定寬度和高度：系統所提供的預設寬度和高度爲 MPEG/AVI 內容的標準大小，不過可以自行變更。 |
| 新增 Quick Time | 將 Apple QuickTime 媒體新增至文字區。會出現「插入 QuickTime 檔」頁面。<br>迴圈：QuickTime 媒體可提供影片迴圈的選項。如果此選項設定爲「是」，當載入頁面時媒體將會重複播放。 |
| 新增音訊 | 將 .mp3 或 .wav 等音訊檔新增至文字區。會出現「插入音訊檔」頁面。 |
| 新增 Flash/Shockwave | 將 Macromedia Flash 或 Shockwave 媒體新增至文字區。會出現「插入 SWF 檔」頁面。<br>設定品質：系統提供的品質選項可讓使用者選擇最高品質或最高效能。最高品質媒體將耗費較長的時間以載入至瀏覽器。 |

## 文字方塊編輯器和視覺文字方塊編輯器之間的差異

文字方塊編輯器和視覺文字方塊編輯器可讓使用者在 *Blackboard Academic Suite* 中輸入格式化文字。

文字方塊編輯器允許純文字、智慧型文字和 HTML 格式。視覺文字方塊編輯器可讓使用者在類似文書處理器的介面中修改內容，並執行基本 HTML 功能而不需要任何 HTML 的知識。這些功能包含建立表格、項目符號清單、超連結、水平線等。使用者也可以將文字和段落格式化，並在視覺文字方塊編輯器中上傳多媒體檔案。兩種編輯器都包含了 WebEQ、MathML 和拼字檢查功能。

> 注意：只有具備 Internet Explorer Version 5.x 或更新版本的 Windows 作業系統才能使用視覺文字方塊編輯器。
>
> 系統管理員可關閉所有使用者的視覺文字方塊編輯器、拼字檢查、Web EQ 和 MathML。使用者可以在「個人資訊」設定中關閉視覺文字方塊編輯器。
>
> 如果視覺文字方塊編輯器已關閉，或使用者並未使用 Windows Internet Explorer，則文字方塊編輯器將會開啓。

## 在視覺文字方塊編輯器中附加檔案

使用者可選擇將不同類型的檔案附加至視覺文字方塊編輯器。請勿從文字方塊中複製檔案並貼至另一個方塊，這可能會造成錯誤。

下表將說明視覺文字方塊編輯器第三列中的哪個按鈕可用來新增不同的檔案類型。

| 檔案附件類型 | |
|---|---|
| 附加檔案 | .doc、 .exe、 .html、 .htm、 .pdf、 .ppt、 .pps、 .rtf、 .tiff、 .txt、 .wmf、 .wpd、 .xls、 .zip |
| 附加影像 | .gif、 .jif、 .jpg、 .jpeg、 .tiff、 .wmf |
| 附加 MPEG/AVI | .asf、 .avi、 .mpg、 .mpeg、 .wmv |
| 新增 Quick Time | .qt、 moov、 .mov |
| 新增音訊 | .aiff、 .asf、 .au、 .mpe、 .mp3、 .ra、 .ram、 .rm、 .wav、 .wma、 .wmv |
| 新增 Flash/Shockwave | .swf |

## 文字方塊編輯器中的遺失影像偵測

在使用者執行以下動作時，可以在「新增項目」頁面中使用遺失影像偵測功能：

- 將包含破損影像檔的 HTML 貼至視覺文字方塊編輯器的 HTML 檢視中
- 將包含破損影像的 HTML 貼至文字方塊編輯器並選取 HTML 選項
- 將包含破損影像的 HTML 貼至文字方塊編輯器並選取智慧型文字選項

在使用者執行以下動作時，無法套用遺失影像偵測功能：

- 將包含破損影像檔的 HTML 貼至文字方塊編輯器並選取純文字選項
- 將包含破損影像檔的 HTML 貼至視覺文字方塊編輯器
- 從視覺文字方塊編輯器的第三列中上傳包含破損影像的 HTML
- 連結至「內容集合」中包含破損影像檔的 HTML 檔 (經由文字方塊編輯器的第三列或者使用文字方塊編輯器中的 URL)。

## 視覺文字方塊編輯器的鍵盤快速鍵

視覺文字方塊編輯器支援以下的鍵盤快速鍵：

> **注意：** 如果使用鍵盤快速鍵將選取的項目向左、向右、向上或向下移動一個字元，移動的物件將會絕對定位。 絕對定位的元素是由圖素所決定，因此將其向上移動一次則表示向上移動一個圖素。

| 鍵盤快速鍵 | |
|---|---|
| **移動** | |
| 向右箭頭 | 向右移動一個字元。 |
| 向左箭頭 | 向左移動一個字元。 |

| 鍵盤快速鍵 | |
|---|---|
| 向下箭頭 | 向下移動一行。 |
| 向上箭頭 | 向上移動一行。 |
| CTRL + 向右箭頭 | 向右移動一個字。 |
| CTRL + 向左箭頭 | 向左移動一個字。 |
| END | 移動到該行的結尾。 |
| HOME | 移動到該行的開頭。 |
| CTRL + 向下箭頭 | 向下移動一個段落。 |
| CTRL + 向上箭頭 | 向上移動一個段落。 |
| PAGE DOWN | 向下移動一頁。 |
| PAGE UP | 向上移動一頁。 |
| CTRL + HOME | 移動到文字的開頭。 |
| CTRL + END | 移動到文字的結尾。 |
| 選擇 | |
| SHIFT + 向右箭頭 | 將選擇向右延伸一個字元。 |
| SHIFT + 向左箭頭 | 將選擇向左延伸一個字元。 |
| CTRL + SHIFT + 向右箭頭 | 將選擇向右延伸一個字。 |
| CTRL + SHIFT + 向左箭頭 | 將選擇向左延伸一個字。 |
| SHIFT + 向上箭頭 | 將選擇向上延伸一行。 |
| SHIFT + 向下箭頭 | 將選擇向下延伸一行。 |
| SHIFT + END | 將選擇延伸至目前行的結尾。 |
| SHIFT + HOME | 將選擇延伸至目前行的開頭。 |
| SHIFT + PAGE DOWN | 將選擇向下延伸一頁。 |
| SHIFT + PAGE UP | 將選擇向上延伸一頁。 |
| CTRL + SHIFT + END | 將選擇延伸至文件的結尾。 |
| CTRL + SHIFT + HOME | 將選擇延伸至文件的開頭。 |
| CTRL + A | 選取文件中的所有元素。 |
| 編輯 | |
| 退格鍵 | 刪除選擇。或者，如果沒有任何選擇的項目，按下該鍵將會刪除游標左邊的字元。 |
| CTRL + 退格鍵 | 刪除游標左邊的所有字。 |
| CTRL + C | 複製選擇。 |
| CTRL + V | 貼上已剪下或複製的內容。 |

| 鍵盤快速鍵 | |
|---|---|
| CTRL + X | 剪下選擇。 |
| DELETE | 刪除選擇。 |
| INSERT | 在插入和覆寫文字之間切換。 |
| CTRL + Z | 復原最近的格式化指令。 |
| CTRL + Y | 取消最近復原的指令。 |
| CTRL + F | 尋找文字。 |
| SHIFT + F10 | 顯示快顯功能表。其作用與按一下右鍵相同。 |
| 格式化 | |
| CTRL + B | 切換粗體格式。 |
| CTRL + I | 切換斜體格式。 |
| CTRL + U | 切換底線。 |

# 連結至檔案

## 概觀

使用者可使用「文字方塊編輯器」將連結包含在檔案中。

## 欄位

下表詳列「將連結插入檔案」頁面上的欄位：

| 欄位 | 說明 |
|---|---|
| 將連結插入檔案 | |
| **瀏覽** | 按一下「**瀏覽**」以找出檔案。 |
| **或指定 URL** | 輸入 URL 以建立本機系統以外的檔案連結。例如，源自中央影像存放區的 URL 為 http://blackboard/images/picture1.jpeg。 |
| 連結至檔案選項 | |
| **檔案連結的名稱** | 輸入連結的名稱，讓使用者按一下來存取附加的檔案。 |
| **在新視窗中啓動** | 選擇「**是**」以在新的單獨視窗中開啓檔案。選擇「**否**」以在內容框架中開啓檔案。 |

# 插入多媒體檔案

## 概觀

在「文字方塊編輯器」中撰寫內容時，使用者可以加入以下的多媒體檔案。

- 影像。
- **MPEG 或 AVI**。MPEG (Moving Picture Expert Groups) 是一種數位壓縮格式的影音檔。AVI (Audio Video Interleave) 是一種用來儲存音訊或視訊資料的 Microsoft 檔案格式。
- **Quicktime**。QuickTime 是一個視訊和動畫系統，支援大部分的格式，包括 JPG 和 MPEG。使用電腦的使用者需要安裝 QuickTime 驅動程式來檢視 QuickTime 檔案。Macintosh 使用者則不需要此驅動程式。
- 音訊。
- **Flash 或 Shockwave**。Macromedia Flash 和 Shockwave 檔案支援音訊、動畫和視訊；且不受瀏覽器的限制。瀏覽器需要特定的外掛程式來執行 Flash 和 Shockwave 檔案。

控制多媒體檔案如何顯示的選項，例如是否迴路、是否顯示控制項等，在插入檔案之後將無法使用。若要編輯這些選項，請使用 HTML 檢視並直接編輯選項。

## 影像欄位

以下表格詳細說明了「插入影像」頁面上的欄位：

| 欄位 | 說明 |
|---|---|
| 插入影像 | |
| **瀏覽** | 按一下「**瀏覽**」以找出檔案。 |
| **或指定 URL** | 輸入 URL 以建立本機系統以外的檔案連結。例如，源自中央影像存放區的 URL 爲 http://blackboard/images/picture1.jpeg。 |
| 影像選項 | |
| **設定寬度** | 輸入影像寬度，單位爲圖素。 |
| **設定高度** | 輸入影像高度，單位爲圖素。 |
| **邊界** | 選擇影像的邊界。如果選擇 0，則表示影像周圍將沒有邊界。 |
| **替代文字** | 輸入無法載入影像時將用來顯示的文字。替代文字對於有視覺障礙的使用者在存取網路時來說相當重要。 |

### MPEG 或 AVI 欄位。

以下表格詳細說明了「插入 MPEG 檔案」頁面上的欄位：

| 欄位 | 說明 |
|---|---|
| 插入 MPEG 檔案 | |
| **瀏覽** | 按一下「**瀏覽**」以找出檔案。 |
| **或指定 URL** | 輸入 URL 以建立本機系統以外的檔案連結。例如，源自中央影像存放區的 URL 爲 http://blackboard/images/picture1.jpeg。 |
| MPEG 檔案選項 | |
| **設定寬度** | 輸入視訊寬度，單位爲圖素。 |
| **設定高度** | 輸入視訊高度，單位爲圖素。 |
| **自動開始** | 選擇「**是**」在開啓頁面時開始播放。選擇「**否**」在開啓頁面後讓使用者開始手動播放。 |
| **控制項** | 選擇對使用者顯示的控制項大小。在使用者要手動啓動視訊時可使用控制項。 |

### Quicktime 欄位

以下表格詳細說明了「插入 QuickTime 檔案」頁面上的欄位：

| 欄位 | 說明 |
|---|---|
| 插入 QuickTime 檔案 | |
| **瀏覽** | 按一下「**瀏覽**」以找出檔案。 |
| **或指定 URL** | 輸入 URL 以建立本機系統以外的檔案連結。例如，源自中央影像存放區的 URL 爲 http://blackboard/images/picture1.jpeg。 |
| QuickTime 檔案選項 | |
| **設定寬度** | 輸入視訊的寬度。 |
| **設定高度** | 輸入視訊的高度。 |
| **自動開始** | 選擇「**是**」在開啓頁面時開始播放。選擇「**否**」在開啓頁面後讓使用者開始手動播放。 |
| **迴路** | 選擇檔案是否要連續重複播放。 |
| **控制項** | 選擇顯示控制項。 |

## 音訊檔

以下表格詳細說明了「插入音訊檔」頁面上的欄位：

| 欄位 | 說明 |
|---|---|
| 插入音訊檔 | |
| **瀏覽** | 按一下「**瀏覽**」以找出檔案。 |
| **或指定 URL** | 輸入 URL 以建立本機系統以外的檔案連結。例如，源自中央影像存放區的 URL 為 http://blackboard/images/picture1.jpeg。 |
| 音訊檔選項 | |
| **自動開始** | 選擇「是」在開啓頁面時開始播放。選擇「否」在開啓頁面後讓使用者開始手動播放。 |
| **迴路** | 選擇檔案是否要連續重複播放。 |
| **控制項** | 選擇顯示控制項。 |

## Flash 或 Shockwave 欄位

以下表格詳細說明了「插入 SWF 檔案」頁面上的欄位：

| 欄位 | 說明 |
|---|---|
| 插入 SWF 檔案 | |
| **瀏覽** | 按一下「**瀏覽**」以找出檔案。 |
| **或指定 URL** | 輸入 URL 以建立本機系統以外的檔案連結。例如，源自中央影像存放區的 URL 為 http://blackboard/images/picture1.jpeg。 |
| SWF 檔案選項 | |
| **設定寬度** | 輸入視訊的寬度。 |
| **設定高度** | 輸入視訊的高度。 |
| **自動開始** | 選擇「是」在開啓頁面時開始播放。選擇「否」在開啓頁面後讓使用者開始手動播放。 |
| **迴路** | 選擇檔案是否要連續重複播放。 |
| **設定品質** | 選擇將顯示給使用者的影像品質。請注意，影像品質越高，檔案會越大。較大的檔案需要較多的時間來開啓。 |

# 關於拼字檢查

## 概觀

「拼字檢查」功能支援全英字典、「系統管理員」設定的補充詞彙清單以及在使用者本機上儲存爲 Cookie 的自訂詞彙清單。只要是使用者能夠輸入文字的地方，便可以使用拼字檢查功能。它也可以作爲具有 Blackboard Community System 的模組使用。

## 詞彙清單

拼錯的詞彙是由下列三個來源決定的：

- **拼字檢查字典**：包含未附旗標以進行更正之詞彙的全英字典。字典也是建議的唯一來源。無法修改此字典。
- **補充的詞彙清單**：「系統管理員」加入的其他詞彙清單不會出現在預設字典中。
- **個人詞彙清單**：此詞彙清單會在每位使用者的本機上儲存爲 Cookie。使用「**學習**」功能將詞彙加入此清單中。未對個人詞彙清單中的詞彙加上旗標以進行更正。未將這些詞彙包含做爲拼錯詞彙的建議。

大型的個人詞彙清單可能會降低「拼字檢查」工具的效能。

## 個人詞彙清單和 Cookie

個人詞彙清單會在使用者的本機上儲存爲 Cookie。Cookie 不屬於特定使用者或特定安裝。因此，只要使用者在相同的本機上使用「拼字檢查」，便可以使用使用者詞彙清單。此外，如果其他的使用者登入到同一部機器，使用者便會將個人詞彙清單儲存在套用「拼字檢查」的機器上。例如，如果使用者在電腦實驗室的電腦上建立個人詞彙清單，則所有使用實驗室這部電腦的使用者都可以使用這份詞彙清單。但使用者無法將這份詞彙清單儲存到不同電腦。

# 使用拼字檢查

## 概觀

在啟動「拼字檢查」時，系統將檢閱文字區塊並依序顯示其無法辨識以供檢閱的任何詞彙。

## 功能

下表詳列拼字檢查的可用功能。

| 若要…… | 則…… |
|---|---|
| 以更正或建議來取代詞彙 | 在「**取代為**」欄位中輸入更正或從清單中選取建議。按一下「**取代**」將該文字區塊的詞彙變更為「**取代為**」欄位中的詞彙。如果拼錯的字之後出現在文字區塊中，系統會將其加上旗標以進行更正。 |
| 以更正或建議來取代文字區塊中出現的所有詞彙。 | 在「**取代為**」欄位中輸入更正或從清單中選取建議。按一下「**全部取代**」將該文字區塊中出現的所有詞彙變更為「**取代為**」欄位中的詞彙。 |
| 忽略該詞彙且不進行更正 | 按一下「**忽略**」。該詞彙將不會變更。如果該詞彙再次出現在文字區塊中，系統會將其加上旗標以進行更正。 |
| 忽略文字區塊中出現的所有詞彙 | 按一下「**全部忽略**」。該詞彙將不會變更，且「拼字檢查」不會將其加上旗標在文字區塊中再次進行更正。 |
| 教導「拼字檢查」辨識正確的詞彙 | 按一下「**學習**」。該詞彙將會新增至個人詞彙清單中。當您在本機上執行「拼字檢查」時，系統將會辨識該詞彙且不會將其加上旗標。 |
| 關閉拼字檢查但不結束功能 | 按一下「**完成**」。 |

## 已辨識的錯誤

請注意「拼字檢查」如何處理以下情況：

- 雙重字將被視為是錯誤。
- 非正規的大寫不會被視為是錯誤。
- 系統不會檢查句子開頭的大寫字。
- 系統將會檢查全部大寫中的詞彙是否為拼字錯誤。
- 包含數字的詞彙將被視為是錯誤。
- 補充及個人詞彙清單中出現的詞彙會成為拼字檢查期間的更正詞彙 (這些詞彙不會顯示為建議詞彙)。您必須再執行一次「拼字檢查」工具以確認該詞彙的拼字是否正確。

## 數學和科學記數法工具 WEBEQ 方程式編輯器

### 概觀

「數學和科學記數法工具」(WebEQ 方程式編輯器) 是一種一般用途的方程式編輯器。「數學和科學記數法工具」允許使用者使用數學和科學記數法。使用者可以新增方程式、編輯現有方程式並在方程式編輯器中移動方程式。所有的方程式編輯器符號都是以 MathML 爲基礎，這是一種網頁上的數學標記語言。MathML 是 XML 的子集。

若要在 Windows ®作業系統上獲得最佳的效能，請使用 Internet Explorer 6.0。

若要在 Macintosh® 上獲得最佳的效能：

- Mac OS X v10.2 (或更新版本)
- Netscape® 6.2.3 (或更新版本)
- 安裝 MRJPlug-in。http://homepage.mac.com/pcbeard/MRJPlugin/

| | |
|---|---|
| | 注意： 與「共同作業工具」類似，使用「數學及科學方程式編輯器」時需要安裝 Java 2 Run Time Environment 1.3.1_04 或更新版本。 請參見「共同作業工具」主題以取得其他資訊。 |

### MathML 方程式編輯器

「MathML 方程式編輯器」的運作方式與「數學和科學記數法工具」相同。不過它會出現空白的文字方塊讓使用者輸入 XML，而不是以符號按鈕來開啓。

### 功能

下表會詳細說明如何存取方程式編輯器。

| 若要…… | 按一下…… |
|---|---|
| 存取 WebEQ 方程式編輯器 | 「數學和科學記數法工具」圖示。 |
| 插入 XML | 「MathML 方程式編輯器」圖示。 |

# 新增和編輯方程式

## 概觀

使用者可複製或再次使用已建立的方程式，或使用「數學和科學記數法工具」功能來複製和修改。

## 功能

下表將說明「數學和科學記數法工具」中的可用功能。

| 若要…… | 然後…… |
|---|---|
| 建立方程式的名稱 | 在「**方程式名稱：**」欄位中輸入名稱。若要接受預設名稱，請勿進行任何變更。 |
| 建立方程式 | 使用鍵盤或工具列上的方程式符號來建立方程式。 |
| 修改現有方程式 | 從「**編輯方程式：**」下拉式清單來選擇方程式。方程式將會出現在編輯器中。按一下「**修改**」來儲存變更。 |
| 提交方程式與方程式的名稱 | 按一下「**新增**」。 |

**提示：** 如果方程式的長度超過一行，或使用較大的字型，則出現在頁面中的方程式可能被切割。 在方程式中的最後一行之後再新增一個空行以避免此錯誤。

## 課程內容區

### 關於課程內容區

課程內容區可包含各種學習教材。講師可以使用這些區域來顯示基本文字、多媒體和工具連結等資訊。講師也可以將「檢定考試」和「學習單元」新增至任何內容區中。

### 瀏覽內容區

講師在設計內容區時的選項不會受到任何限制。不過，內容區瀏覽是一個易於學習的結構化程序。「內容區」已排列爲一系列巢狀資料夾。每個資料夾都包含了各種項目和其他資料夾。每個資料夾都包含資料夾名稱、瀏覽路徑以及講師已包含在該資料夾中的項目和子資料夾。

在瀏覽路徑中按一下相應的資料夾以回到上一個資料夾或內容區的開頭。按一下檔案夾中的連結以開啓項目或子資料夾。

# 課程內容

## 內容能見度

講師可以設定內容項目的規則，來限制以日期和時間、個別使用者、課程小組和成績單得分為基礎的可用性。這表示顯示在「課程功能表」或「內容區」中的內容可能會隨著時間而改變。例如，如果檔案必須於完成測試後才能使用，則只有在學員完成測試之後檔案才會顯示在「課程區」中。以下為一些如何發布內容的範例：

- 日期和時間一項目只能使用一週或在特定日期之後才能使用。如課程筆記在課程日期之後才能使用。
- 小組一項目只對一個小組中的使用者而不對另一個小組的使用者可用，或者可以在不同的時間對不同小組的使用者可用。
- 個別使用者一只有完成額外記分專案的個別使用者才能使用項目。
- 成績單嘗試一只有當學員完成檢定考試之後才能使用項目。
- 成績單得分一只有在檢定考試中得到 80 分以上的使用者才能使用項目。

## 檢閱狀態

「檢閱狀態」可讓講師追蹤使用者對特定內容項目的檢閱狀態，且檢閱狀態可能會影響其他內容的發布。在講師啓用項目的工具之後，每位學員都能追蹤其進度。例如，講師可啓用新增至「內容區」的文章的「檢閱狀態」，並於學員檢閱該文章之後進行隨堂測驗。在學員將文章標示為「已檢閱」之後，將會出現測驗。

「**標示已檢閱**」按鈕會在項目開啓時出現。在檢閱項目之後，選擇此按鈕以將其標示為「**已檢閱**」。

> 注意： 請注意，可以重複選擇此按鈕以在「**已檢閱**」和「**標示已檢閱**」之間切換。講師只會檢視目前的設定；因此標示為「**已檢閱**」的項目在切換成「**標示檢閱**」之後，講師將無法看見項目曾標示成「**已檢閱**」。

# 檢定考試

## 關於檢定考試

檢定考試是一種測試或意見調查表。您可以在任何的內容區、內容區資料夾或「學習單元」中找到檢定考試。

「測試」可用來測試使用者的知識。講師可指派每個問題的分值。學員的答案會被提交以進行評分，其結果會記錄在成績單中。

「意見調查表」可用來進行意見調查和評估。這些意見調查表並不會被評分。

有幾種類型的問題可以包含在「檢定考試」中。

- **單選題**：有幾個選擇和一個正確答案。選擇單選鈕來指出正確的答案。
- **對/錯**：一段可選擇對或錯的陳述式。對/錯的答案選項僅限於「對」和「錯」的文字。
- **填空題**：需要一個答案來完成的陳述式。該答案是根據文字的符合程度來評分。
- **多重選擇題**：有幾個選擇和一個或多個正確答案。
- **配對題**：該題有兩欄的項目，在第一欄中的每個項目都必須能與第二欄中的項目配對。
- **申論題**：問題的答案必須輸入至文字方塊中。
- **計算題**：包含公式，公式由一定數量的變數構成。正確的答案可以是一個特定值或一定範圍的值。
- **計算數字回應**：一種類似填空題的問題，不過還需要輸入一個數字以完成陳述式。正確的答案可以是一個特定數字或一定範圍內的數字。
- **檔案回應**：使用上傳的檔案來回答問題。
- **熱點**：使用影像上的特定點來指出答案。
- **多項填空題**：將多個回答插入一個句子或段落。
- **混合句**：包含數個變數的句子。
- **評定等級/Likert**：使用評定等級來測試態度或反應。
- **簡答題**：類似申論題，但答案的長度會受到限制。
- **選擇題**：含預先定義之兩種答案選擇的陳述式。
- **智力問答題**：當出現答案時，使用者將使用「誰」、「什麼」或「哪裡」的問題來回應。

## 評分問題

檢定考試中的大部分問題都是自動評分的，這表示在建立檢定考試時，講師會爲每個問題指派一組分數。如果所有的問題都已自動評分，使用者在完成檢定考試後就能立即知道自己的分數。

申論題和簡答題並不會自動評分，這表示講師必須手動爲這些問題評分。在提交檢定考試之後，講師會檢閱這些問題並手動輸入分數。如果檢定考試包含這些問題類型，在提交檢定考試之後將無法立即知道考試的分數。

## 進行檢定考試

檢定考試位於課程的「內容區」中。請遵循下列步驟來開始進行檢定考試：

1. 在課程的「內容區」中找出檢定考試並按一下與其相關聯的連結。
2. 按一下「**是**」以開始進行檢定考試。
3. 講師可以選擇讓使用者輸入密碼來開始進行檢定考試。如有必要，則需要輸入有效的密碼並選擇「提交」以開始檢定考試。檢定考試將會持續提示使用者輸入有效的密碼，直到輸入正確的密碼爲止。

如果檢定考試有時間限制，受於的時間將會顯示在瀏覽器的底端。

**警告： 在檢定考試期間必須禁止使用者使用瀏覽器的「上一頁」按鈕。否則可能會造成資料的毀損。**

## 意見回應和成績

使用者在完成測試之後所收到的表現結果將視講師所選擇的選項而定。例如，在其中一個測試中，講師可能只會顯示最終得分，但在另一個測試中，可能會同時顯示最終得分和正確答案。意見回應包含以下其中一個或多個項目：

- 測試的最終分數
- 使用者提交的答案
- 正確的答案
- 問題的意見回應

若要存取意見回應資訊，必須在「內容區」中選擇「測試」，或使用「檢視成績工具」。

## 多次嘗試的檢定考試

使用者也可以多次進行檢定考試。如果允許多次嘗試，則會註明在檢定考試的頂端。講師也可以設定嘗試次數的限制 ?這也會註明在檢定考試的頂端。如果重新開啓測試，則會再次出現進行測試的連結。講師會決定要在成績單中記錄一個或多個測試嘗試分數。

## 強制完成檢定考試

如果啓用「強制完成」，則使用者必須完成第一次啓動的檢定考試。如果啓用「強制完成」，則會註明在檢定考試的頂端。學員無法結束檢定考試並於日後繼續進行。在進行考試期間，學員可以使用「儲存」按鈕來儲存檢定考試，但他們無法結束考試並重新進入考試。

## 禁止回頭修改

如果已禁止回頭修改，則使用者將無法返回已作答的問題。如果禁止回頭修改，則會註明在檢定考試的頂端。如果進行的檢定考試不允許回頭修改，當嘗試在檢定考試中使用「上一頁」按鈕時將會出現錯誤。

**警告： 在檢定考試期間必須禁止使用者使用瀏覽器的「上一頁」按鈕。否則可能會造成資料的毀損。**

## 檢定考試顯示

講師有兩種不同的選項來顯示檢定考試：同時顯示全部和一次顯示一個。

同時顯示全部的檢定考試會一次顯示所有的問題。當進行此類型的檢定考試時可使用以下選項：

| 功能 | 動作 |
| --- | --- |
| 儲存答案 | 選擇「**儲存**」。會出現「儲存」圖示。在儲存答案之後可進行更改。 |
| 完成檢定考試 | 選擇「**提交**」。會出現回條頁面以提示檢定考試已完成。 |

一次顯示一個的檢定考試會個別顯示問題；畫面上只會出現一個問題。使用者可決定是否已準備好進入下一個問題。當進行此類型的檢定考試時可使用以下選項：

| 功能 | 動作 |
| --- | --- |
| 瀏覽問題 | 使用瀏覽箭頭(**<<**、**<**、**>** 或 **>>**)。「問題/章節指示器」會說明檢定考試中的目前位置和問題總數。如果已禁止回頭修改，則不會出現這些箭頭。 |
| 儲存答案 | 選擇「儲存」。系統會儲存此位置之前的所有問題答案。 |
| 完成檢定考試 | 選擇「提交」。會出現回條頁面以提示檢定考試已完成。 |

## 關於問題完成狀態

「問題狀態指示器」工具可在任何時候提供檢定考試最新進度 (完成或未完成的問題) 的快速瀏覽。每個問題旁邊的「**儲存**」按鈕旁邊都會出現一個圖示以提醒您定期儲存進度。

在進行檢定考試時，檢定考試問題的完成狀態會顯示在頁面頂端。

頁面頂端的指示下方會顯示哪些問題已完成作答。

在一次顯示一個問題的檢定考試中，當回答完一個問題並進入下一個問題時，狀態方塊將會於下一頁中更新並顯示上一個問題已完成作答。在一次顯示一個問題的檢定考試中，若您尚未回答問題就進入下一頁時，下一頁中的狀態方塊將會顯示上一個問題尚未完成作答。按一下狀態指示器中的問題編號以瀏覽問題。

在進行同時顯示全部的檢定考試時 (檢定考試的問題全部出現在相同的頁面)，可使用每個問題右邊的「**儲存**」按鈕以儲存特定問題，而不需要捲動至頁面底端以進行儲存。儲存已作答的單一問題或全部問題 (使用位於頁面底端的「**儲存**」按鈕) 會變更顯示哪些問題已完成的狀態指示器。

# 作業

## 關於作業

作業會列出班級工作的名稱、說明和附件。學員會在個別的檔案中完成作業並將其傳回給講師。他們也可以選擇加入要交給講師的註解。

## 提交作業

提交作業的程序非常簡單。學員可以在「**上傳作業**」頁面中新增註解並指定要附加的檔案。

講師可以為學員建立不需附加檔案就能完成的作業；學生也可以提交未附加檔案的作業。如果已選擇「**提交**」且未列出要附加的檔案，在提交作業之後學員就無法再繼續完成已提交的作業。

如果將相同的檔案附加至作業中超過一次以上，則重複的檔案名稱將會自動加上數字尾碼。例如，History_assignment1.doc。

> **警告： 在進行那些必須提交檔案才能完成的作業時請特別小心。 作業只能提交一次。**

請遵循下列步驟來提交作業：

1. 在課程功能表中選擇保留作業的「內容區」。例如，「課程文件」區。
2. 按一下作業名稱。接著會顯示「上傳作業」頁面。
3. 在「上傳作業」頁面中完成「**註解** 」欄位。
4. 按一下「**附加的檔案**」旁邊的「**瀏覽**」以瀏覽本機系統並選擇要附加的檔案。可使用「**新增其他檔案**」選項來附加多個檔案。在完成頁面時按一下「**提交**」。

也可以在步驟 4 中從 *Blackboard Content System* 上傳檔案。選擇「**從內容集合複製檔案**」旁邊的「**瀏覽**」以選擇檔案。

## 功能

下表會詳細說明作業功能。

| 若要…… | 然後…… |
|---|---|
| 存取附加至作業的檔案 | 選擇「**作業檔案**」欄位中的連結。 |
| 新增要交給講師的備註 | 在「**備註**」欄位中輸入備註。講師將會收到這些提交作業中的備註。 |
| 附加本機檔案 | 按一下「**瀏覽**」以選擇儲存在本機的檔案。按一下「**儲存**」、「**提交**」或「**新增其他檔案**」以附加檔案。 |
| 新增多個檔案 | 在儲存或提交之前按一下「**新增其他檔案**」以新增全部的檔案。 |

| 若要…… | 然後…… |
|---|---|
| 移除檔案 | 按一下檔案旁邊的「**移除**」。在新增檔案後會出現此選項。 |
| 儲存作業 | 按一下「**儲存**」以儲存作業並在日後繼續進行。這將會儲存頁面上的註解和檔案，但不會將其提交出去。學員可於稍後再行修改或完成作業。必須選擇「提交」以完成作業。 |
| 提交作業 | 按一下「**提交**」以將作業傳送給講師。提交可完成作業。在提交作業之後，講師將能存取學員的工作。作業無法重複提交。 |

## 儲存作業

「上傳作業」頁面中有一個「儲存」選項。此選項可讓使用者儲存作業並在日後繼續進行。在完成作業之後使用者可將其提交出去。

## 複製「內容集合」中的檔案。

使用者可選擇儲存在「內容集合」中的檔案以新增至不同的課程區中，例如「作業」、「項目」和「檢定考試」。選擇「**從內容集合複製檔案**」旁邊的「**瀏覽**」。接著會開啓新視窗以顯示「內容集合」檢視。在選擇檔案之後，接著選擇「**提交**」或「**新增其他檔案**」以附加檔案。

在附加檔案時，使用者必須選擇「**附加本機檔案**」或「**從內容集合複製檔案**」。如果要提交儲存在本機或「內容集合」中的檔案，必須使用其中一種選項以選擇檔案，按一下「**新增其他檔案**」，然後使用其他選項以選擇其他檔案。

> **注意：** 管理員可控制整個系統的預設「課程功能表」。 這並不會限制講師在其課程中進行變更的能力；這只會指定預設「課程功能表」的外觀。

# 學習單元

## 關於學習單元

Blackboard 學習單元可讓學員按照結構化的路徑循序漸進地完成課程內容。講師可以強制學員按照循序漸進的過程學習，也可以允許學員隨時存取任何項目。例如，講師可設定「美國內戰」的學習單元。此單元會引導使用者瀏覽一系列關於「美國內戰」的文章、顯示媒體檔案，最後會提供與相關資訊有關的檢定考試。如果強制學員按順序學習，則學員必須按照此順序來完成所有內容。如果未強制按順序學習，則使用者將可以按任何順序來檢視教材。

## 瀏覽學習單元

下表會說明如何瀏覽學習單元：

| 功能 | 動作 |
|---|---|
| 向前和向後移動 | 使用頁碼左邊和右邊的箭頭來存取學習單元中的不同頁面。 |
| 結束學習單元 | 選擇「**關閉視窗**」。 |
| 檢視學習單元的內容 | 選擇「**內容**」。「內容」頁面列出了「學習單元」中的唯讀內容。按一下此頁面上的「**返回**」，回到「學習單元」的主頁面。 |

# 課程資料夾

## 關於課程資料夾

講師可以選擇是否在課程中使用「課程資料夾」的內容。此內容由發行者所建立並可供講師下載。當學員存取課程中的此內容時，系統會提示其輸入「存取金鑰」。資料夾內容通常包含：

- 投影片
- 文件
- 測驗題
- 相關連結的清單

## 存取課程資料夾

當學員第一次嘗試存取「課程資料夾」時，系統會提示他們輸入金鑰。存取金鑰必須向發行者索取。學員可以在課程教科書或發行者的網站中找到金鑰。在輸入金鑰後才能使用其中的內容。

在輸入一次金鑰之後，學員將可以開啓「課程資料夾」中所有課程的內容。

# 職員資訊

## 概觀

使用者可檢視職員資訊，如「職員資訊」區中的講師或班長姓名、電子郵件位址、辦公室位置、上班時間等。此區域可包含任何其他職員的相關資訊，例如助教或評分員等。

# 外部連結

## 概觀

外部連結可存取外部網站。通常這些連結可提供與學習目標或範圍有關的內容。使用者可直接從「內容區」存取這些連結。

# 傳送電子郵件

## 概觀

使用者可在「傳送電子郵件」頁面中存取電子郵件功能。使用者可將電子郵件傳送給課程或組織中的以下人員：

| 小組 | 說明 |
|---|---|
| **所有使用者** | 傳送電子郵件至課程或組織中的所有使用者。 |
| **所有小組** | 將電子郵件傳送至特定課程或組織中的所有小組。 |
| **所有助教** | 將電子郵件傳送至特定課程中的所有助教。 |
| **所有講師** | 將電子郵件傳送至特定課程中的所有講師。 |
| **所有班長** | 將電子郵件傳送至特定組織中的所有班長。 |
| **選擇使用者** | 將電子郵件傳送給單一使用者，或在特定課程中選擇使用者。 |
| **選擇小組** | 將電子郵件傳送給單一小組，或在課程或組織中選擇小組。 |

## 尋找此頁面

請遵循以下步驟開啓「傳送電子郵件」頁面：

1. 開啓課程或組織。
2. 按一下「課程功能表」或「組織功能表」中的「**溝通**」。
3. 按一下「**傳送電子郵件**」。

使用者也可以透過「我的機構」標籤中的「工具箱」來存取所有課程或組織的「傳送電子郵件」功能。

# 傳送電子郵件給使用者

## 功能

「傳送電子郵件」可讓使用者傳送電子郵件至課程或組織中同班級的學員、「講師」、「班長」、「助教」或「小組」。

| | |
|---|---|
| | 注意： 每封電子郵件的收件者將不會看見其他收件者的電子郵件地址。 |

## 欄位

下表會詳細說明「傳送電子郵件」頁面中的欄位。

| 欄位 | 說明 |
|---|---|
| 輸入訊息細節 | |
| **若要** | 收件者會出現在此欄位中。 如果電子郵件預定傳送給選定的觀眾，將會出現選擇使用者的介面。 如果電子郵件預定傳送給所有使用者，介面將不會出現。<br>若要選擇接收電子郵件的使用者，請在「**可用**」欄中反白顯示使用者，然後按一下箭頭，將這些使用者移到「**選定**」欄中。 可使用反向箭頭將使用者移出收件者清單。<br>此介面也會包含「**反轉**」按鈕。 按一下「反轉」，反白顯示的使用者將不再反白顯示，而未選定的使用者則會反白顯示。 |
| **寄件者** | 寄件者的電子郵件地址會自動顯示在此欄位中。 |
| **主題** | 輸入電子郵件的主題。 |
| **訊息** | 輸入電子郵件的內文。 請記住，也會將訊息副本傳送給寄件者。 此外，在傳送訊息後，將會出現回條頁面，列出已將此訊息傳送給他們的所有使用者。 回條頁面並不會確認使用者接收此訊息！ 僅可確認訊息已傳送。 |
| 新增附件 | |
| **新增** | 按一下此處新增附件。 選擇「**瀏覽**」並瀏覽至要附加到電子郵件的檔案。 新增一個檔案之後，附加另一個檔案的選項將會出現。 |

 

# 關於討論區

## 概觀

討論區是一種分享課程教材相關想法和創意的工具。討論區是由各個可能出現在課程任何地方的論壇所組成，但所有論壇都會集中位於「討論區」工具中。

學生通常可參與論壇而不需具備管理權限。不過，學生在小組中可能被授予一些論壇管理權限。

## 討論區詞彙

下表概述了用來說明「討論區」功能的詞彙。

| 詞彙 | 定義 |
|---|---|
| **往來討論** | 「討論區」論壇中的初始佈告和該佈告的完整回應。 |
| **往來討論細節** | 顯示往來討論中所有佈告之往來討論檢視的頁面與選定的張貼。 |
| **佈告** | 張貼到往來討論或用來啓動往來討論的「討論區」項目。也可作爲動詞使用，指提交佈告的動作。 |
| **論壇角色** | 指派給每個論壇之「討論區」所有成員角色，且可啓用論壇中特定權限的角色類型。使用者在每個論壇可能都有一個角色，但每個論壇中的使用者角色都不盡相同。 |
| **已封鎖** | 不讓使用者存取論壇的論壇角色。 |
| **讀者** | 將論壇內容讀取權限授與使用者的論壇角色。具有此角色的使用者只能檢視內容，而無法新增或回應佈告。 |
| **參與者** | 將論壇讀取及寫入權限授與使用者的論壇角色。 |
| **評分員** | 將論壇「參與者」權限和「評分」權限授與使用者的論壇角色。 |
| **主持人** | 可授與「參與者」權限和修改、刪除和鎖定佈告的論壇角色。如果使用「調解佇列」，「主持人」還可以核准或拒絕佇列中的佈告。 |
| **管理者** | 授與所有權限的論壇角色。 |
| **爲論壇評分** | 爲使用者在論壇中的表現指定分數的過程。 |
| **爲往來討論評分** | 爲使用者在往來討論中的表現指定分數的過程。 |
| **評定佈告** | 根據固定 5 分的評分標準來評量佈告的過程。 |
| **收集佈告** | 選取一或多個佈告或往來討論，以便包含在可排序、篩選、列印和另存爲文件的頁面中。會將集合收集到可排序、篩選、列印和另存爲文件的格式，並且可在瀏覽器中檢視。 |
| **旗標** | 用來讓大家注意佈告的標示。 |
| **複製論壇** | 在相同討論區或是在相同課程或組織中的其他討論區中，建立論壇設定的複製。 |

| 詞彙 | 定義 |
|---|---|
| **儲存佈告** | 將佈告另存爲草稿的動作。 |
| **發佈的佈告** | 已提交，且視需要由主持人核准的佈告。 |
| **佈告位置** | 往來討論中與其他佈告相關之佈告的位置。 |
| **草稿** | 已儲存供日後編輯的佈告。 |
| **鎖定的往來討論** | 可顯示的供使用者讀取，但無法修改的往來討論。使用者可能無法張貼佈告到鎖定的往來討論。 |
| **無法使用的往來討論** | 除了論壇「管理者」以外，無人可看見和存取的往來討論。 |
| **隱藏往來討論** | 預設鎖定且看不見的往來討論。使用者可以啓用「顯示隱藏往來討論」功能以檢視隱藏的往來討論。 |
| **調解佇列** | 必須先經過核准，才能出現在「討論區」中的佈告清單。 |

# 檢視並組織討論區內容

## 概觀

論壇可分佈於整個課程之中。每個小組也都可以擁有私人的討論區，其中的論壇僅開放給具小組成員身份的使用者。所有不屬於小組的論壇都可以從課程中的各個存取點，或者藉由「討論區」工具來進行存取。「討論區」工具可集中課程中的所有論壇。

## 搜尋

搜尋功能會出現在討論區中每個頁面的頂端。搜尋包含了關鍵字欄位、日期限制和搜尋位置的選項。搜尋功能會從目前的水平開始，而選項會持續存在以進行搜尋。例如，在往來討論中，預設的搜尋選項只會搜尋該往來討論，但該選項會持續搜尋整個論壇或者自搜尋功能開始的所有論壇，使用者可以搜尋課程中的所有論壇，包含出現在使用者小組中的論壇。

## 往來討論狀態

「論壇管理者」可將往來討論狀態變更為以下其中一種狀態：

- **已發佈**：使用者可使用已發佈的往來討論。
- **已鎖定**：使用者可讀取往來討論但無法進行任何新增或修改。鎖定往來討論允許成績的指派，而使用者將無法更新或變更佈告。
- **已解除鎖定**：解除鎖定往來討論可讓使用者修改並新增往來討論。
- **已隱藏**：除非使用者選擇，否則系統不會顯示隱藏的往來討論。使用者無法修改隱藏的往來討論。使用者無法修改隱藏的往來討論。隱藏往來討論可移除過時的往來討論，且讓使用者能更容易找到相關的內容。
- **無法使用**：只有論壇管理者才能看到無法使用的往來討論。即使是這樣，論壇管理者仍必須經由選擇來檢視這些往來討論。將往來討論變成無法使用意味著使用者將無法再檢視該往來討論。

請遵循下列步驟變更往來討論的狀態：

1. 在討論區中開啓一個論壇。
2. 選取往來討論。
3. 使用「**將狀態變更為：**」下拉式清單來為選取的往來討論選擇一個新狀態。
4. 按一下「**執行**」。

## 論壇檢視

論壇檢視會列出論壇中的往來討論，並包含用來顯示和管理往來討論的數個選項。您可以按一下位於各欄頂端的克拉符號來排序往來討論清單。您可以在「往來討論」欄中按一下往來討論的超連結名稱來檢視討論中的佈告。

位於頁面頂端的功能包含了一個「顯示」選項，以顯示不同狀態的往來討論和一個搜尋功能。其中的執行列包含了以下功能：

| 功能 | 用途 |
|---|---|
| **新增往來討論** | 初始化新的往來討論。 |
| **移除往來討論** | 將選取的往來討論從論壇中移除。刪除的往來討論將無法還原。使用「無法使用」功能可完全隱藏往來討論，但實際上並不會刪除該往來討論。 |
| **收集** | 將選取的往來討論收集至一個頁面，您可在其中排序、篩選或列印佈告。 |
| **將狀態變更為** | 更新選取之往來討論的可用性狀態。 |

## 往來討論檢視

按一下論壇中的往來討論可顯示「往來討論細節」。往來討論檢視共分為三個部份。佈告檢視和管理功能位於頁面的頂端。頁面中間顯示佈告清單，佈告的回覆則位於原始佈告的下方。頁面底端顯示目前的佈告。

當您檢視往來討論時可使用以下選項：

| 功能 | 說明 |
|---|---|
| 執行列 | |
| **收集** | 將佈告進行分組，以分為可進行篩選和排序的集合。 |
| **旗標** | 標示佈告並於稍後進行處理。 |
| **取消旗標** | 移除佈告上的旗標。 |
| 訊息清單 | |
| **選取往來討論** | 使用核取方塊或「全選」及「取消全選」選項來選取各個往來討論。選取的往來討論將包含在「執行列」作業中。 |
| 目前的佈告 | |
| **訂閱** | 當使用者更新佈告或張貼回覆時會收到電子郵件通知。 |
| **回覆** | 產生該佈告的回應。 |
| **修改** | 變更佈告的內容。 |
| **移除** | 移除佈告。移除佈告將會移除該佈告的所有回覆。 |
| **評定此佈告** | 按照 1 至 5 分的評分標準，為該佈告選擇一個分數。 |
| **上一個佈告/下一個佈告** | 按一下這些選項以瀏覽往來討論中的佈告。 |

## 集合

收集佈告並成為可列印、可排序格式的集合。您可以使用集合來組織佈告以進行快速閱讀。

# 開始往來討論

## 概觀

往來討論為一系列與類似主題有關的佈告。在建立論壇時，論壇管理者可選擇允許或不允許使用者開始往來討論。使用者無法開始已評分的往來討論。一般而言，論壇的用途將會指定使用者是否能開始往來討論。用來評量學員表現的適度的評分論壇通常會受到嚴密的控制。在此情況中並不適合允許使用者建立往來討論。其他論壇主要是使使用者能夠共用一般或非相關主題的意見和想法。在此情況中，可以放心讓使用者建立往來討論和開始討論。

## 開始往來討論

請遵循下列步驟來開始往來討論。

1. 開啓一個討論區論壇。
2. 在「執行列」中按一下「**新增往來討論**」。會出現「新增往來討論」頁面。
3. 輸入一個「**主題**」和「**訊息**」。也可以將檔案附加至佈告中。
4. 按一下「**儲存**」來儲存佈告的草稿，或按一下「**提交**」來建立往來討論。

# 回應討論區佈告

## 概觀

隨著使用者對最初、後續佈告的回應，往來討論會逐漸增加。回覆其他人以建構對話。

## 回覆佈告

請遵循下列步驟來回覆佈告。

1. 開啓論壇中的往來討論。
2. 尋找佈告。
3. 按一下該佈告的「**回覆**」。
4. 輸入一個「**主題**」和「**訊息**」。也可以將檔案附加至佈告中。使用文字方塊下方的附件功能只能新增一個檔案。當使用「視覺文字方塊編輯器」時，可新增多個檔案。
5. 按一下「**儲存**」來儲存佈告的草稿，或按一下「**提交**」來建立往來討論。
6. 佈告將會出現在原始佈告下方的往來討論中。

# 管理小組論壇

## 概觀

討論區可讓學員自由地與其他使用者進行班級主題的意見和想法交流。課程內的小組中可能會有由小組學員所管理的私人論壇。

## 安全性設定

在建立論壇時可使用以下設定以確保內容適當。

| 設定 | 說明 |
|---|---|
| **允許匿名佈告** | 如果關閉此功能，則當使用者張貼回覆時將會出現其使用者名稱以供識別。讓成員爲其所張貼的內容負責，對那些想要張貼不適當內容的使用者來說具有嚇阻的作用。<br>當停用此功能時必須特別謹慎，因爲在某些場合中，匿名佈告會對學習效果有所助益，特別是在討論敏感的主題時。如果啓用此功能，論壇將無法評分。 |
| **允許作者移除自己張貼的訊息**以及**允許作者修改自己所發佈的佈告** | 如果成員在張貼內容後無法對其進行控制，可防止他們張貼不適當的內容。 |
| **允許成員建立新的往來討論** | 防止成員開始往來討論可使他們將佈告的焦點集中在主題當中。 |
| **強制執行佈告調解** | 調解佈告必須在所有的佈告都由負責的那方檢視過後，才能將內容與班級共用。 |

## 調解論壇

在「管理論壇使用者」頁面中設定主持人。否則，論壇管理員必須負責核准佈告。

請遵循下列步驟來調解論壇佈告。

1. 開啓論壇。
2. 按一下「**調解論壇**」。只有在您擁有管理員或主持人的論壇角色時，「**調解論壇**」按鈕才會出現在執行列中。
3. 接著會出現「調解佇列」，並包含一個等待核准的佈告清單。佈告會以時間先後順序來列出。列於頂端的佈告，其位於佇列中的時間較底端的佈告來得長。
4. 按一下佈告的「**調解**」。會出現「調解佈告」頁面來顯視訊息。
5. 選擇「**發佈**」或「 **退回**」。如果要退回佈告，必須新增一則訊息向作者說明爲何佈告會遭到退回，並提供修改佈告的建議以適合進行討論。

 

6. 按一下「**提交**」。已核准的佈告將會顯示在論壇中。如果佈告未被核准，則只有作者和論壇中的主持人才能看見該佈告。佈告將會標示爲已退回，並出現主持人退回佈告的註解以做爲回覆。

## 防止使用者張貼

使用者可能會因爲曾經有過張貼不適當內容的記錄，或者使用者並未參與整個期間的討論而被禁止張貼佈告。如果要讓使用者只能檢視論壇而不能新增內容時，可指派該使用者「讀者」的角色。將「已封鎖」的論壇角色指派給使用者可防止該使用者存取論壇。

## 定義論壇中的「使用者角色」。

請遵循下列步驟來指派使用者一個論壇中的角色。

1. 開啓討論區。
2. 按一下論壇的「**管理**」。
3. 會出現「管理論壇使用者」頁面。
4. 從下拉式清單中選擇一個使用者角色。預設値爲「參與者」。「參與者」可以閱讀和張貼佈告但沒有管理權限。
5. 按一下「**確定**」。現在已完成論壇角色的指派。

## 管理者

管理者可完全控制論壇。管理者可變更論壇設定、調解佈告並進行評分。「管理員」角色只能指派給課程講師或一些具有類似責任的其他人。依照預設，會將此論壇角色授予具有講師或助教等課程角色的使用者。

## 主持人

在將佈告向課程中的所有使用者張貼之前，主持人會檢閱這些佈告。即使論壇未使用「調解佇列」，主持人也可以刪除並修改任何論壇中的所有佈告。請確定主持人能負責並且瞭解適當佈告的標準。依照預設，會將此論壇角色授予具有「課程建立人員」角色的使用者。

 

# 共同作業工具

## 概觀

「共同作業工具」允許使用者參與即時功課和討論。這些工作階段的範例包含即時、線上教室討論、TA 工作階段和問題與即時問題與答案論壇。使用者也可檢閱上一個工作階段的封存。訪客演講者也可使用「共同作業工具」來主導工作階段。使用者可搜尋和加入「共同作業工作階段」並檢視工作階段封存。

## 共同作業工具

可使用以下「共同作業工具」。

| 工具 | 說明 |
|---|---|
| 虛擬教室 | 使用者可與其他使用者進行即時討論、存取網路並加入問題與答案工作階段。使用者也可存取「白板」以顯示文字和影像。 |
| 聊天 | 聊天是「虛擬教室」中的功能。使用者也可以個別存取該功能。聊天允許使用者僅開啓聊天功能。 |

## Java 外掛程式

使用「共同作業工具」時需要 Java 2 Run Time Environment。當使用者加入「共同作業階段」時可以從出現的頁面中下載外掛程式，或者可以在 http://java.sun.com/products/plugin/index.html 中找到外掛程式。Blackboard 建議使用 Java 2 Runtime Environment 的 1.5 版，不過「共同作業工具」也適用 1.4 版。

在安裝新版本時，請小心移除任何現有的 Java 外掛程式。

## 尋找此頁面

請遵循下列步驟來開啓「共同作業工作階段」頁面。

1. 按一下「課程功能表」或「組織功能表」中的「**溝通**」。
2. 選擇「**共同作業**」。

## 功能

以下表格說明此頁面中的可用功能。

| 若要…… | 按一下…… |
|---|---|
| 篩選列於頁面上的工作階段 | 下拉式清單旁邊的箭頭並選擇要顯示的工作階段類型。按一下「**篩選**」。篩選包含：<br>• **全部顯示**—顯示所有「共同作業工作階段」的預設篩選。<br>• **開啓房間**—顯示使用中的全部工作階段。<br>• **具有封存檔的房間**—顯示具有封存檔的已完成工作階段。<br>• **未來可使用的房間**—顯示排定於將來進行的工作階段。 |
| 搜尋工作階段 | 「**工作階段名稱**」、「**開始日期**」或「**結束日期** 」選項，然後在欄位中輸入值。按一下「**搜尋**」。 |
| 輸入工作階段 | **加入** 位於工作階段旁邊。 |
| 存取工作階段的封存 | **封存** 位於工作階段旁邊。 |

## 使用者角色

「共同作業工作階段」中有兩個可供使用者使用的角色：「被動」和「主動」。「工作階段管理員」可指派「被動」或「主動」角色，藉以控制共同作業工作階段中的使用者存取和功能。例如，工作階段管理員可指派特定「存取權限」給不同的角色，以決定哪個使用者可在工作階段期間進行聊天、傳送私人訊息或提出問題。「使用者圖示」將會出現在「主動」使用者旁邊的「角色」欄中。

整個「共同作業工作階段」中的使用者角色都可以變更。「被動」使用者可按一下手形圖示來通知工作階段管理員以取得「主動」權限。然後工作階段管理員可以將使用者變成「主動」。

## Macintosh 和共同作業工具

執行 OS X 和 Netscape 的 Macintosh 使用者必須執行 Netscape 7. 來開啓「共同作業工具」，Netscape 會將工具置於背景中。在此情況中，可檢查 **Window** 功能表來找出「共同作業工具」。「共同作業工具」並不適用於 Netscape 6.2，而必須以 Netscape 7. 來取代。使用 Safari 的使用者則必須停用「快顯視窗封鎖」功能。

執行 OS 8 或 OS 9 的 Macintosh 使用者必須使用「共同作業工具」的可存取版本。請參閱下文以取得關於執行「可存取的共同作業工具」的更多資訊。

## 可存取的共同作業工具

可使用「共同作業工具」的可存取版本。執行 Macintosh 作業系統 8 或 9 的使用者也可以使用此版本。

當選擇「共同作業工作階段」頁面的「加入」時，會出現此版本的連結。此連結將開啓「共同作業工具」的可存取版本。出現在「虛擬教室」中的項目連結，例如「課程圖」和「小組瀏覽器」中的項目，將會出現在此版本中。如果工作階段管理員已取得快照，就可檢視在白板中所建立的文件。可建立快照的連結以供使用者檢視。

當使用者進入或離開可存取版本中的工作階段時，所有參與者都能聽到開門或關門的音效。

# 虛擬教室

## 概觀

使用者可以在虛擬教室中提出問題、於白板上繪製並參與分組階段。「工作階段管理員」可建立虛擬教室中的工具供使用者存取。

## 尋找此頁面

請遵循下列步驟來開啓「虛擬教室」頁面。

1. 按一下「課程功能表」或「組織功能表」中的「**溝通**」。
2. 選擇「**共同作業工具**」。
3. 按一下「虛擬教室」工作階段旁邊的「**加入**」。

## 虛擬教室區

下表會詳細說明虛擬教室區。

| 部份 | 功能 |
|---|---|
| 功能表列 | 允許「工作階段管理員」控制虛擬教室。這包括了管理參與、監控分組階段和結束工作階段。 |
| 教室工具箱 | 包含虛擬教室期間所使用的所有工具。這包含了搜尋網站、提出並回答問題、使用白板和存取課程圖。 |
| 聊天 | 允許使用者撰寫訊息、舉手提出問題並啓動私人訊息。 |

# 功能表列

## 概觀

只有擁有主動權限的使用者才可存取「執行列」上的選項。「執行列」上可使用的功能包括：

- **檢視** 選擇一個選項以檢視「虛擬教室」中的「個人訊息」。
- **清除** - 清除工作階段顯示。
- **分組 -** 建立使用者小組的分組教室。

## 檢視

選擇「**顯示內嵌**」以檢視聊天區中的私人訊息。選擇「**顯示在不同的框架中**」以檢視個別視窗中的私人訊息。

## 清除

清除使用者聊天顯示。

## 分組

選擇使用者的核取方塊，以選擇將參與分組階段的使用者。只有「分組」階段建立者所選擇的使用者才能加入分組階段。

進入「分組」階段的使用者在主要「虛擬教室」工作階段中仍爲有效。如果「分組」階段已關閉，使用者在主要階段中仍爲有效。分組階段的預設設定與主要工作階段的設定相同。

# 教室工具箱

## 概觀

如果「工作階段管理員」允許存取這些工具，使用者將可使用白板、存取網站並檢視「課程圖」或「組織圖」。

「教室工具箱」會出現在「虛擬教室」的左邊。按一下工具的名稱以開始使用工具箱中的項目。

## 工具

以下工具可以在「教室工具箱」中使用。

| 工具 | 說明 |
|---|---|
| 白板 | 讓使用者顯示不同類型的資訊，就像教室中的黑板一樣。 |
| 小組瀏覽器 | 讓使用者以共同作業的方式瀏覽網路。 |
| 課程圖/組織圖 | 讓使用者在「虛擬教室」中瀏覽課程或組織內容。 |
| 提出問題 | 讓使用者在工作階段期間提出問題。 |
| 問題匣 | 讓使用者回答其他使用者於工作階段期間所提交的問題。 |

# 白板

## 概觀

「白板」可讓「虛擬教室」中的使用者顯示他們要在教室的黑板中所提供的不同類型資訊。使用者可以使用「白板工具」調色盤中的工具來繪製影像、鍵入文字並顯示方程式。「工作階段管理員」會決定是否將此功能開放給使用者使用。

| | |
|---|---|
| | 注意： 僅具有權限的使用者 (由講師或班長指派) 可存取白板。 |

## 功能

下表詳列可在白板中使用的工具。

| 若要…… | 按一下…… |
|---|---|
| 選擇項目 | 「**箭頭**」工具。按一下項目以進行選擇。您可以在選擇的項目上執行以下動作：<br>• 放大：按一下項目周圍的黑色小方塊並拖曳至您要的大小。<br>• 移動：按一下項目並將其移動至想要的位置。剪下：按一下「白板」項目。然後按一下「**剪下**」圖示。<br>• 複製：按一下「白板」項目。然後按一下「**剪下**」圖示。<br>• 貼上：按一下「白板」項目。然後按一下「**貼上**」圖示。<br>• 刪除：按一下「白板」項目。按一下選取的物件。然後按一下「**刪除**」圖示。<br>• 分組項目：按一下「白板」項目。然後按一下「**分組**」圖示。<br>• 取消分組：按一下小組中的「白板」項目。然後按一下「**取消分組**」圖示。<br>• 移到前方：按一下「白板」項目。按一下選取的物件。然後按一下「**移到前方**」圖示。<br>• 移到後方：按一下「白板」項目。按一下選取的物件。然後按一下「**傳到後方**」圖示。<br>選取白板上的所有圖表：按一下「**選取所有圖表**」圖示。 |
| 自行繪製 | 「**畫筆**」工具。在「**填滿色彩**」下拉式清單中選擇畫筆色彩。 |
| 使用鍵盤輸入文字 | 文字工具 (**T**) 及白板區。會出現「輸入白板文字」方塊。按一下「**插入**」將文字鍵入方塊中。使用「工具」調色盤中的選項以選取色彩、字型和大小。 |
| 繪製直線 | 「斜線」工具。 |
| 使用箭頭來反白顯示 | 指標。 |
| 繪製正方形 | 「**正方形**」工具。在「**填滿色彩**」下拉式清單中選擇正方形的色彩。 |
| 繪製圓圈 | 「**橢圓**」工具。在「**填滿色彩**」下拉式清單中選擇圓圈的色彩。 |
| 輸入方程式 | 「數學及科學方程式編輯器」圖示 (_)。將會出現「方程式編輯器」。輸入方程式並按一下「**插入方程式**」。 |

# 小組瀏覽器

## 概觀

「小組瀏覽器」可讓使用者以共同作業的方式瀏覽網路。此工具可開啓所有使用者都能檢視的 URL。在此工作階段中所使用的 URL 都會記錄在封存中 (如果建立)。「工作階段管理員」會決定是否將此功能開放給使用者使用。

> **注意：** 僅具備「主動」角色的使用者能存取「小組瀏覽器」。

## 功能

下表詳列「小組瀏覽器」中的可用功能。

| 若要…… | 按一下…… |
|---|---|
| 開啓網站 | 在「**擗 J 位址**」欄位中輸入 URL。 |
| 選擇要顯示網站的位置。 | 「**顯示至課程**」會在白板中顯示視窗，或按一下「**在新視窗中預覽**」在新的瀏覽器視窗中開啓網站。只有開啓預覽視窗的使用者才能看見該視窗。 |

# 內容圖

## 概觀

內容圖可讓使用者在「虛擬教室」中瀏覽課程。依預設，工作階段管理員擁有操作內容圖的權限。使用者必須擁有主動權限才能使用「虛擬教室」中的「內容圖」。

## 功能

下表詳列「內容圖」中的可用功能。

| 若要…… | 按一下…… |
|---|---|
| 向所有使用者顯示圖中的元素 | 圖中的「內容區」並選擇下拉式清單中的「**向全班顯示**」。 |
| 在個別視窗中顯示圖中的元素 | 圖中的「內容區」並選擇下拉式清單中的「**在新視窗中預覽**」。只有開啓新視窗的使用者才能看見該視窗。 |
| 在「共同作業工作階段」期間重新整理內容圖。 | 下拉式清單中的「**重新整理樹狀目錄**」。這將會更新內容圖，使之符合「課程功能表」或「組織功能表」。 |

# 提出問題

## 概觀

使用者可在工作階段期間提出問題。當使用者在工作階段期間提出問題時，「工作階段管理員」可檢視並回應這些問題。

| | |
|---|---|
| | 注意： 僅具備「主動」角色的使用者能提出問題。 |

## 提出問題

若要提出問題，請選擇「提出問題」區中的「**撰寫**」。在文字方塊中輸入問題並按一下「**傳送**」。

# 問題匣

## 概觀

使用者在「虛擬教室」工作階段期間所提出的問題會傳送至「問題匣」。「問題匣」可用來管理並回應共同作業工作階段期間的問題。

| | |
|---|---|
| | 注意： 僅具備「主動」角色的使用者能存取「問題匣」。 |

## 功能

下表詳列「問題匣工具」中的可用功能。

| 若要…… | 按一下…… |
|---|---|
| 回答問題 | 「**寄件者**」清單中的使用者名稱並按一下「**回答問題**」圖示。將會出現「回答問題」快顯視窗。 |
| 刪除問題 | 「**寄件者**」清單中的使用者名稱並按一下「**刪除**」圖示。 |
| 僅檢視尚未回答的問題 | 「**僅顯示未回答**」旁邊的核取方塊。 |

## 「回答問題」欄位

下表詳列「回答問題」快顯視窗中的欄位。

| 欄位 | 說明 |
|---|---|
| **問題** | 已提交的問題。 |
| **回應** | 輸入對此問題的回應。 |
| **私人** | 選擇此核取方塊來回答私人問題。若標示為私人，則回應只會傳送給發出訊息的人。 |

# 聊天

## 概觀

「聊天」可讓使用者透過文字聊天的方式來與其他人互動。「聊天」是「虛擬教室」中的功能。使用者也可以個別存取該功能。

| | |
|---|---|
| | 注意： 聊天中的一些功能只開放給部份具備「主動」角色的使用者。 |

## 尋找此頁面

請遵循下列步驟來開啓聊天：

1. 按一下「課程功能表」或「組織功能表」中的「**溝通**」。
2. 選擇「**共同作業工具**」。
3. 按一下「聊天」工作階段旁邊的「**加入**」。

## 功能

下表詳列「聊天」中的可用功能。

| 若要…… | 然後…… |
|---|---|
| 輸入可供讀取的班級訊息 | 在「**撰寫**」欄位中輸入訊息。按一下「**傳送**」。訊息將出現在聊天區中。聊天訊息有 1000 個字元限制。 |
| 成爲主動使用者 | 按一下手形符號。使用者名稱旁邊會出現一個手形符號。「工作階段管理員」可按一下手形符號將使用者變成主動。 |
| 檢視使用者資訊 | 在「參與者」清單中選擇使用者名稱然後按一下「使用者資訊」。 |
| 傳送私人訊息給使用者 | 在「參與者」清單中選擇使用者名稱然後按一下私人訊息。 |

# 私人訊息

## 概觀

如果「工作階段管理員」在「階段控制項」中啓用此工具，使用者就可以相互傳送私人訊息。私人訊息不會進行記錄或封存。

| | |
|---|---|
| | **注意**：僅具備「主動」角色的使用者可傳送私人訊息。 |

# 使用者資訊

## 概觀

「使用者資訊」快顯視窗可顯示與使用者有關的個人資訊，例如姓名、電子郵件位址以及使用者選擇新增至其設定檔的其他任何資訊。

按一下聊天區中的「**使用者資訊**」，將會出現「使用者資訊」快顯視窗。

## 傳送私人訊息

按一下「**私人訊息**」以傳送訊息給使用者。將顯示「撰寫私人訊息」快顯視窗。

# 工作階段封存

## 簡介

「工作階段封存」可讓使用者檢閱在「共同作業工作階段」中提出的討論和問題。工作階段是依照日期進行封存，所有的小組成員都可以使用移除封存的選項。

## 尋找此頁面

請遵循下列步驟來開啓「工作階段封存」頁面。

1. 按一下「課程功能表」或「組織功能表」中的「**溝通**」。
2. 在「溝通中心」中選擇「**小組**」。
3. 按一下「**共同作業**」。
4. 按一下「共同作業工作階段」旁邊的「**封存**」。

## 功能

下表會詳細說明此頁面可用的功能

| 若要…… | 按一下…… |
|---|---|
| 搜尋「共同作業工作階段」中的封存 | **搜尋根據：**欄位中的「**封存名稱**」或「**建立日期**」。欄位。輸入封存的名稱或建立的日期。按一下「**搜尋**」。 |
| 開啓封存 | 「封存檔名稱」欄中的封存。 |
| 變更封存的名稱或可用性 | 管理。「封存屬性」頁面將會顯示出來。 |
| 移除封存 | **移除**。此項動作無法取消。 |

 

# 名冊

## 概觀

使用者可在課程或組織中搜尋名冊並檢視使用者清單。

## 尋找此頁面

請遵循下列步驟來開啓「名冊」頁面。

1. 開啓課程。
2. 選擇「課程功能表」或「組織功能表」中的「**溝通**」。
3. 在「溝通」區中按一下「**名冊**」。

## 搜尋

名冊包含了搜尋功能。使用者可使用不同的變數進行搜尋。

| | |
|---|---|
| | **注意：** 如果在「進階搜尋」標籤中選擇「在 x 天都是作用中」，會檢查系統以查看使用者最後登入系統的時間；而不會查看使用者最後存取課程的時間。 |

## 功能

在清單中按一下使用者名稱以檢視其首頁，或按一下電子郵件位址將電子郵件傳送給使用者。

# 小組

## 概觀

小組允許使用者相互共同作業。小組通常由課程或組織中一小組使用者所構成，例如學習小組或專案小組。在「小組」頁面中，使用者可以：

- 傳送電子郵件
- 交換檔案
- 進入討論區
- 進入共同作業工作階段

## 尋找此頁面

請遵循下列步驟來開啓「小組」頁面。

1. 開啓課程。
2. 按一下「課程功能表」或「組織功能表」中的「**溝通**」。
3. 在「溝通」區中按一下「**小組頁面**」。
4. 選擇小組的名稱。

## 功能

「小組」頁面中可使用下列功能。

| | |
|---|---|
| | 注意： 講師或班長可以限制小組可以使用的功能。 |

| 功能 | 說明 |
|---|---|
| 檔案交換 | 與小組成員共用檔案。 |
| 小組共同作業工作階段 | 與學員或主持人一起進行即時討論或共同完成功課。 |
| 傳送電子郵件 | 傳送電子郵件至小組中的一個或全部成員。 |
| 小組成員 | 會出現所有小組成員的姓名和電子郵件位址。 |

# 檔案交換

## 概觀

「檔案交換」功能可讓使用者在小組中交換檔案。「檔案交換」頁面會顯示共用的檔案並包含用來新增檔案的選項。

## 尋找此頁面

請遵循下列步驟來開啓「檔案交換」頁面。

1. 開啓課程或組織。
2. 按一下「課程功能表」或「組織功能表」中的「**溝通**」。
3. 在「溝通」區中按一下「**小組**」。選擇小組。
4. 按一下「**檔案交換**」。

## 功能

按一下「**新增檔案**」來上傳檔案供小組成員檢視或修改。按一下「**移除**」來移除檔案。小組中的任何使用者都可以移除「檔案交換」中的檔案。

下表會詳細說明「新增檔案」頁面上的欄位。

| 欄位 | 說明 |
| --- | --- |
| 檔案資訊 | |
| **標題** | 輸入檔案的標題。 |
| **檔案** | 輸入檔案位置，或按一下「**瀏覽** 」來選擇要從電腦中上傳的檔案。 |

# 小組共同作業工作階段

## 概觀

小組共同作業工作階段的所有功能與課程或組織中的功能完全相同。所有小組成員都是「小組共同作業工作階段」的工作階段管理員。因此，所有小組成員都可以管理工作階段，並存取所有的可用工具。

| | |
|---|---|
| | **注意：** 共同作業工具的章節中包含了「共同作業工具」功能的相關資訊。 |

## 尋找此頁面

請遵循下列步驟來開啓「小組共同作業工作階段」頁面。

1. 開啓課程或組織。
2. 按一下「課程功能表」或「組織功能表」中的「**溝通**」。
3. 在「溝通」區中按一下「**小組**」。
4. 按一下「**共同作業**」。

## 功能

下表會詳細說明管理「小組共同作業工作階段」時可用的「工作階段管理員」功能。

| 若要…… | 按一下…… |
|---|---|
| 建立新的共同作業工作階段 | 建立共同作業工作階段。將會開啓「建立共同作業工作階段」頁面。 |
| 變更名稱、可用性或工作階段期間所使用的工具 | 管理 **(位於工作階段旁邊)。將會出現「修改共同作業工作階段」頁面。** |
| 刪除工作階段 | **移除** (位於工作階段旁邊)。此項動作無法取消。 |

# 建立/修改共同作業工作階段

## 概觀

使用的「小組共同作業工作階段」是在「建立共同作業工作階段」頁面中所建立的。小組可排程特定日期和時間的工作階段。「建立共同作業工作階段」頁面和「修改共同作業工作階段」頁面的運作方式相當類似。不過，開啓「建立共同作業工作階段」頁面時會出現一個空白欄位，而開啓「修改共同作業工作階段」頁面時會一個現有的工作階段。

## 尋找此頁面

請遵循下列步驟來開啓「建立共同作業工作階段」頁面。

1. 按一下「課程功能表」或「組織功能表」中的「**溝通**」。
2. 在「溝通中心」中選擇「**小組**」。
3. 按一下「**共同作業**」。
4. 按一下「**建立共同作業工作階段**」或「**管理**」。

## 欄位

以下表格詳細說明了「共同作業工作階段」頁面上的欄位。

| 欄位 | 說明 |
|---|---|
| 命名工作階段 | |
| **階段名稱** | 輸入新工作階段的名稱。 |
| 排定可用性 | |
| **選擇可用性的日期** | 您可以設定「共同作業工作階段」的開始和結束日期與時間，但這並不是必要的設定。如果未選擇這些日期和時間，則工作階段會始終開啓供使用者使用。<br>• 按一下「**開始於**」核取方塊以選擇開始共同作業的日期和時間。在日期旁邊的下拉式清單中選擇日期，或按一下行事曆圖示來選擇日期。從下拉式清單中選擇開始工作階段的時間。<br>• 按一下「**結束於**」核取方塊以選擇工作階段結束的時間。在日期旁邊的下拉式清單中選擇日期，或按一下行事曆圖示來選擇日期。從下拉式清單中選擇結束工作階段的時間。 |
| **可用的** | 選擇「**是**」使工作階段可供使用。 |
| 共同作業工具 | |
| **爲此工作階段選擇一個共同作業工具** | 選擇「**虛擬教室**」或「**聊天**」。 |

 

# 小組功能表

## 概觀

小組共同作業工作階段還有其他的「工作階段管理者」功能，包括可建立工作階段封存的「記錄」功能表，以及可結束工作階段的「結束」選項。所有小組成員都可存取這些功能。

## 記錄功能表

使用者可記錄和封存在小組中建立的工作階段。工作階段期間，可以開始、停止、暫停和取消暫停封存記錄。工作階段可以有一個以上的封存。下表會詳細說明出現在「記錄」功能表中的按鈕。

## 結束

此工具可結束「虛擬教室工作階段」。按一下功能表列上的「**結束**」以結束工作階段。

# 封存

## 簡介

「封存屬性」頁面允許小組成員變更「封存」工作階段的名稱和可用性。

## 尋找此頁面

請遵循下列步驟以開啓「封存屬性」頁面。

1. 按一下「課程功能表」或「組織功能表」中的「**溝通**」。
2. 在「溝通中心」中選擇「**小組**」。
3. 按一下「共同作業」。
4. 按一下「共同作業」工作階段旁邊的「**封存**」。
5. 選擇「**管理**」。

## 功能

下表將說明此頁面中的可用功能。

| 欄位 | 說明 |
|---|---|
| 編輯封存名稱 | |
| **封存名稱** | 輸入或修改封存的名稱。 |
| 使用者的可用性 | |
| **可用的** | 選擇「**是**」，則小組使用者將可以檢視此封存。 |

# 訊息

## 概觀

「訊息」功能會給每個課程一個私人及安全的通訊系統，其功能與電子郵件相似。請記住，課程或組織之外的使用者無法傳送或接收訊息。

訊息通常是透過課程或組織的「溝通」區來存取的。但是，像多數功能一樣，講師或班長可以限制對於「課程功能表」或「組織功能表」版面設定的存取或變更，以便直接存取訊息。

## 尋找此頁面

請遵循下列步驟開啓「訊息功能」頁面。

1. 按一下「課程功能表」或「組織功能表」中的「**溝通**」。
2. 按一下「**訊息**」。

## 功能

下表會詳細說明「訊息」頁面上的可用功能。

| 若要…… | 按一下…… |
| --- | --- |
| 開啓「收件匣」以檢視傳遞的訊息 | 收件匣。「收件匣」資料夾將開啓並顯示已收到的訊息。 |
| 檢視您已傳送的訊息 | **已傳送**。「已傳送」資料夾將開啓並顯示已傳送的訊息清單。 |
| 新增新資料夾 | 新增資料夾。資料夾可用來組織訊息。請注意，「系統管理員」可能會關閉新增資料夾的功能。 |
| 變更個人資料夾的名稱。 | 個人資料夾旁邊的「**修改**」。無法修改「收件匣」資料夾或「已傳送」資料夾。 |
| 刪除個人資料夾 | 將刪除之資料夾旁邊的核取方塊。然後按一下執行列中的「**移除資料夾**」。將會刪除資料夾和資料夾中的所有訊息。 |

# 訊息資料夾

## 概觀

資料夾可儲存訊息並提供對於建立並組織訊息的功能的存取。即使是「收件匣」和「已傳送」資料夾也包含這些功能。

## 尋找此頁面

請遵循下列步驟開啓資料夾，包含「收件匣」和「已傳送」資料夾。

1. 按一下「課程功能表」或「組織功能表」中的「**溝通**」。
2. 按一下「**訊息**」。
3. 按一下資料夾。

## 功能

下表會詳細說明「訊息」頁面上的功能。

| 若要…… | 按一下…… |
|---|---|
| 讀取訊息 | 出現在訊息主題欄中的連結。將會出現「檢視訊息」頁面。 |
| 草稿並傳送新的訊息 | 「執行列」中的新增訊息。 |
| 刪除訊息 | 核取方塊，以選擇要刪除的訊息。按一下「執行列」中的「**移除**」以刪除訊息。 |
| 排序訊息 | 要排序的欄上方的克拉符號。 |
| 將訊息標示爲未讀取 | 核取方塊，以選擇要標示爲未讀取的訊息。按一下「**標示未讀取**」來將選擇的訊息變更爲未讀取。未讀取的訊息會顯示爲關閉的信封圖示。 |
| 將訊息標示爲已讀取 | 核取方塊，以選擇要標示爲已讀取的訊息。按一下「**標示已讀取**」來將選擇的訊息變更爲已讀取。已讀取的訊息會顯示爲開啓的信封圖示。 |

# 檢視訊息

## 概觀

在讀取訊息時，「檢視訊息」頁面上會出現數個選項。回應訊息的選項爲電子郵件程式的常見功能(回覆、全部回覆和轉寄)。

## 尋找此頁面

請遵循下列步驟開啓訊息。

1. 按一下「課程」功能表或「組織」功能表中的「**通訊**」。
2. 按一下「**訊息**」。
3. 選擇一個資料夾。
4. 按一下訊息主題欄中的連結。

## 功能

下表詳列「檢視訊息」頁面上的可用功能。

| 若要…… | 按一下…… |
|---|---|
| 檢視附件 | 「附件」欄位中的連結。只有將檔案附加至訊息時才會出現連結。 |
| 回覆寄件者 | 執行列上的「回覆」。會出現「撰寫訊息」頁面，且訊息寄件者已填入至「**收件者：**」 欄位。請注意，其他使用者可新增至訊息中。<br>原始訊息的文字已填入至訊息文字區中。您也可以加入其他文字。 |
| 回覆寄件者與其他所有收件者 | 執行列上的「全部回覆」。會出現「撰寫訊息」頁面，且訊息寄件者與其他所有收件者已填入至「**收件者：**」 欄位。請注意，其他使用者可新增至訊息中。<br>原始訊息的文字已填入至訊息文字區中。您也可以加入其他文字。 |
| 將訊息副本傳送給其他人 | 執行列上的「轉寄」。將會出現「撰寫訊息」，且訊息文字會顯示在「**本文**」欄位中。 |
| 將訊息移動到個人資料夾 | 執行列上的「移動」。會出現「移動訊息」頁面。 |
| 刪除訊息 | **執行列上的「移除」。訊息將會被刪除。** |
| 列印訊息 | **執行列上的「列印」。系統將使用網頁瀏覽器的列印設定來列印訊息。** |

 

# 撰寫訊息

## 概觀

在產生新訊息或回覆訊息時，傳送訊息的程序相同。唯一的不同就是，當回覆訊息時，系統會自動填入一些欄位。例如，在回覆訊息時，訊息的主題會填入爲回覆：原始訊息。即使「**主題**」欄位已預先填入，還是可以進行變更。

## 尋找此頁面

請遵循下列步驟開啓「撰寫訊息」頁面。

1. 按一下「課程功能表」或「組織功能表」中的「**溝通**」。
2. 按一下「**訊息**」。
3. 按一下「**新增訊息**」。

## 欄位

下表會詳細說明「撰寫訊息」頁面中的欄位。

| 欄位 | 說明 |
|---|---|
| 收件者 | |
| **收件者** | 按一下按鈕以開啓快顯介面來選擇接收訊息的使用者。課程或組織中的使用者會列於左欄，而訊息收件者會列於右欄。選擇使用者並按一下其中一個箭頭將使用者在兩欄之間移動。按一下「**提交**」則右欄中的使用者將會新增至「**收件者：**」欄位。 |
| **副本** | 使用此功能，可以將訊息傳送給那些對此訊息有興趣但不是主要收件者的使用者。 |
| **密件副本** | 使用此功能，可以將訊息副本傳送給那些對此訊息有興趣但不是主要收件者的使用者。當使用「密件副本」時，其他收件人不會知道那些列於「密件副本」欄位中的使用者也在收到訊息。 |
| 撰寫訊息 | |
| **主旨** | 輸入訊息的簡短標題。 |
| **本文** | 輸入訊息的文字。在輸入文字時，可使用 *Blackboard Academic Suite* 中用來編輯文字的標準選項。 |
| 附件 | |
| **上傳附件/包含附件** | 按一下「**選擇檔案**」以選擇要附加電子郵件訊息的檔案。如果這是要用來回覆或轉寄的訊息，您可以選擇是否要包含原始附件。<br>系統管理員可以關閉或開啓上傳和包含檔案附件的功能。 |

# 移動訊息

## 概觀

可以將訊息從任何資料夾移動至個人資料夾。您可以使用個人資料夾來組織訊息以方便日後進行尋找。使用「移動訊息」功能將訊息從一個資料夾移動至另一個資料夾。請注意，訊息無法移動至「已傳送」資料夾或「收件匣」資料夾。

## 尋找此頁面

請遵循下列步驟開啓「移動訊息」頁面。

1. 按一下「課程功能表」或「組織功能表」中的「**溝通**」。
2. 按一下「**訊息**」。
3. 按一下資料夾以檢視該資料夾中的訊息。
4. 選擇一個或多個訊息，並按一下「執行列」中的「**移動**」。

## 欄位

下表說明了「移動訊息」頁面中的欄位。

| 欄位 | 說明 |
| --- | --- |
| 要移動的訊息 | |
| 此部份可顯示將移動至目標資料夾的訊息清單。 | |
| 選擇一個資料夾 | |
| **選擇個人目標資料夾** | 從下拉式清單中選擇一個個人資料夾。這是將用來儲存訊息的資料夾。按一下「**提交**」。移動至新資料夾的訊息將會從舊的資料夾中刪除。 |

# 新增資料夾

## 概觀

您可以建立個人資料夾以幫助您組織訊息。個人資料夾只能用來儲存訊息，收到的訊息永遠會先出現在「收件匣」資料夾中，而傳送的訊息永遠會先出現在「已傳送」資料夾中。出現的訊息將會被移至個人資料夾中。

## 尋找此頁面

請遵循下列步驟以開啓「新增資料夾」頁面。

1. 按一下「課程功能表」或「組織功能表」中的「**溝通**」。
2. 按一下「訊息」。
3. 在「執行列」按一下「**新增資料夾**」。

## 欄位

在「**名稱**」欄位中輸入新個人資料夾的名稱，並按一下「**提交**」以建立資料夾。

# 公佈欄

## 概觀

使用者可以在「公佈欄」頁面中檢視來自講師或班長的重要訊息。您可以依照下列項目來組織及顯示「公佈欄」：

- 目前日期
- 最近七天
- 最近三十天
- 檢視所有課程或組織公佈欄

在透過標籤來存取時，會顯示使用者有興趣的所有公佈欄。這些包含了使用者所註冊之課程和組織的公佈欄，以及整個系統的公佈欄。使用者可依類別或張貼日期來排序公佈欄。

使用下拉式功能表來選取檢視，或按一下標籤以檢視特定期間的公佈欄。預設為「檢視最近七天」。

# 數位投寄箱

## 概觀

數位投寄箱可讓使用者與講師或班長交換檔案。

| | |
|---|---|
| | **注意：**「共同作業工具」的章節中包含了「共同作業工具」功能的相關資訊。 講師或班長並無法看見已新增至「數位投寄箱」但尚未傳送的檔案。 一旦檔案傳送給講師或班長之後，就無法從投寄箱中移除。 |

## 尋找此頁面

請遵循下列步驟來開啓「數位投寄箱」頁面。

1. 開啓課程或組織。
2. 按一下「課程功能表」或「組織功能表」中的「**工具**」。
3. 選擇「**數位投寄箱**」。

## 功能

「數位投寄箱」頁面中可使用下列功能。

| 功能 | 說明 |
|---|---|
| 新增檔案 | 將檔案上傳至投寄箱。 |
| 傳送檔案 | 將檔案傳送給講師或班長。 |
| 移除 | 移除投寄箱中的檔案。 |

## 時間戳記

檔案中會包含以下的日期和時間資訊：

- 傳送給講師或班長的檔案將會顯示提交的日期和時間。
- 已新增至投寄箱但尚未傳送的檔案將會顯示張貼的日期和時間。
- 講師或班長所傳送的檔案將會顯示收到的日期和時間。

| | |
|---|---|
| | **注意：** 顯示在各個例項中的日期和時間並不是使用者機器上的日期和時間，而應該是 *Blackboard Academic Suite* 伺服器上的日期和時間。 |

 

# 將檔案新增至數位投寄箱

## 概觀

您可以將檔案從「新增檔案」頁面新增至「數位投寄箱」。透過「**新增檔案**」選項置於「投寄箱」的檔案不會自動傳送給講師或班長。必須透過「**傳送檔案**」選項來傳送檔案。

新增至「投寄箱」但尚未傳送的檔案將會顯示張貼日期和時間。傳送給講師或班長的檔案將會顯示提交日期和時間。

## 尋找此頁面

請遵循下列步驟以開啓「新增檔案」頁面。

1. 開啓課程或組織。
2. 按一下「課程功能表」或「組織功能表」中的「**工具**」。
3. 選擇「**數位投寄箱**」。
4. 按一下「**新增檔案**」。

## 欄位

下表將詳細說明「新增檔案」頁面上的欄位。

| 欄位 | 說明 |
|---|---|
| 檔案資訊 | |
| **標題** | 輸入檔案的標題。 |
| **檔案** | 按一下「**瀏覽**」以找出檔案或輸入正確的路徑。 |
| **註解** | 輸入與檔案有關的任何註解。這些註解會出現在「投寄箱」頁的標題下方。 |

# 從數位投寄箱傳送檔案

## 概觀

使用者可以選擇「數位投寄箱」中的檔案以傳送給講師或班長。使用者也可以在「**傳送檔案**」頁面中選擇不在「數位投寄箱」中的檔案。已傳送給講師或班長的檔案，如果並不在使用者的「數位投寄箱」中，則會在傳送時新增至「使用者投寄箱」中。

已新增至投寄箱但尚未傳送的檔案將會顯示張貼的日期和時間。傳送給講師和班長的檔案將會顯示提交的日期和時間。

## 尋找此頁面

請遵循下列步驟來開啓「傳送檔案」頁面。

1. 開啓課程或組織。
2. 按一下「課程功能表」或「組織功能表」中的「**工具**」。
3. 選擇「**數位投寄箱**」。
4. 按一下「**傳送檔案**」。

## 欄位

下表會詳細說明此頁面上的欄位。

| 欄位 | 說明 |
|---|---|
| 檔案資訊 | |
| **選擇檔案** | 按一下下拉式箭頭並選擇要傳送的檔案。 |
| **標題** | 輸入檔案的標題。 |
| **檔案** | 按一下「**瀏覽**」以上傳檔案並將其傳送給講師或班長。 |
| **註解** | 輸入關於檔案的任何註解。這些註解將會出現在標題之下。 |

# 編輯您的首頁

## 概觀

每個註冊的使用者都有一個用來張貼個人資訊的首頁。「編輯您的首頁」畫面可讓使用者編輯自己的首頁。首頁在使用者編輯頁面之前會保持空白。

請移至位於溝通中心的「名冊」來檢視課程中的使用者首頁。在名冊中選擇個人時會顯示其首頁。

## 尋找此頁面

請遵循下列步驟開啓「編輯您的首頁」頁面。

1. 開啓課程或組織。
2. 按一下「課程功能表」或「組織功能表」中的「**工具**」。
3. 按一下「**編輯您的首頁**」。

## 欄位

下表會詳細說明此頁面上的欄位。

| 欄位 | 說明 |
| --- | --- |
| 首頁資訊 | |
| **簡介訊息** | 輸入使用者檢視首頁時所看到的簡介訊息。 |
| **個人資訊** | 輸入在存取首頁時所會出現的個人資訊。 |
| 上傳圖片 | |
| **目前影像** | 會顯示目前影像。 |
| **新影像** | 按一下「**瀏覽**」以上傳新影像。 |
| **移除此影像** | 選擇核取方塊來移除現有的影像或任何新影像。 |
| 我的最愛網站 | |
| **網站 1 標題** | 輸入網站標題。 |
| **網站 1 URL** | 輸入網站 URL。新增 URL 時，請輸入 http://www.blackboard.com，而非 www.blackboard.com 或 blackboard.com |
| **說明** | 輸入網站說明。 |

# 個人資訊

## 概觀

使用者可以從「個人資訊」頁面來管理個人資料和隱私權設定。對於個人資訊的變更會反映在整個系統。使用者可使用以下功能：

- 編輯其帳戶設定檔
- 變更其密碼
- 識別光碟機
- 定義隱私權設定
- 啓用文字方塊編輯器

## 功能

「個人資訊」頁面中可使用下列功能。

| 功能 | 說明 |
|---|---|
| 編輯個人資訊 | 編輯要向其他使用者顯示的個人資訊。 |
| 變更密碼 | 變更您的帳戶密碼。 |
| 設定光碟機 | 設定光碟機以存取內容。 |
| 設定隱私權選項 | 設定選項以顯示個人資訊。 |
| 設定文字方塊編輯器選項 | 設定選項以啓用或停用「文字方塊編輯器」。 |

# 編輯個人資訊

## 概觀

顯示在帳戶設定檔中的資訊可以在「編輯個人資訊」頁面中進行修改。在「編輯個人資訊」頁面中所進行的修改將會反映在整個 *Blackboard Academic Suite* 中。例如，如果使用者變更自己的名字，新的名字將會出現在其所註冊的課程和組織中。

## 尋找此頁面

在「個人資訊」頁面中選擇「**編輯個人資訊**」。

## 欄位

下表將詳細說明「編輯個人資訊」頁面上的輸入欄位。

| 欄位 | 說明 |
|---|---|
| 個人資訊 | |
| 名字 [r] | 編輯名字。 |
| 中間名 | 編輯中間名。 |
| 姓氏 [r] | 編輯姓氏。 |
| 電子郵件 [r] | 編輯電子郵件位址。 |
| 使用者代號 | 編輯機構所定義的使用者代號。 |
| 其他資訊 | |
| 性別 | 編輯性別。 |
| 生日 | 按一下下拉式箭頭並選擇日期值來選擇生日。 |
| 教育程度 | 編輯教育程度。 |
| 公司 | 編輯公司。 |
| 職稱 | 編輯職稱。 |
| 部門 | 編輯部門。 |
| 街 1 | 編輯位址。 |
| 街 2 | 編輯其他的位址資訊。 |
| 城市 | 編輯城市。 |
| 州/省 | 編輯州或省。 |
| 郵遞區號 | 編輯郵遞區號。 |
| 國家 | 編輯國家。 |
| 網站 | 編輯使用者個人網站的網址。新增 URL 時，請輸入 http://www.blackboard.com，而非 www.blackboard.com 或 blackboard.com |
| 住家電話 | 編輯使用者的住家電話號碼。顯示和輸入的電話號碼將完全相同。 |
| 辦公室電話 | 編輯使用者的辦公室電話號碼。顯示和輸入的電話號碼將完全相同。 |
| 辦公室傳真 | 編輯使用者的傳真號碼。顯示和輸入的傳真號碼將完全相同。 |
| 行動電話 | 編輯使用者的行動電話。顯示和輸入的電話號碼將完全相同。 |

# 變更密碼

## 概觀

帳戶密碼可以從「變更密碼」頁面變更。由於安全性問題，我們建議使用者不要將一般個人資訊做爲密碼，例如姓名或暱稱。我們建議使用者定期變更其密碼以確保安全性。

## 尋找此頁面

在個人資訊頁面選擇「**變更密碼**」。

## 欄位

下表會詳細說明「變更密碼」頁面中的欄位。

| 欄位 | 說明 |
|---|---|
| 重設密碼 | |
| **密碼** [r] | 輸入帳戶的新密碼。密碼必須至少爲一個字元且不能包含空格。 |
| **確認密碼** [r] | 再次輸入密碼以確保正確性。 |

# 設定光碟機

## 概觀

在存取外部內容檔之前，*Blackboard Academic Suite* 必須能夠識別光碟機。每次使用者從光碟中上傳檔案之前都必須先設定光碟機。

| | |
|---|---|
| | **注意：** 當開啓此頁面時將會出現光碟機的預設值，但使用者必須選擇「提交」以設定光碟機。 如果不選擇「提交」，該值將爲空值且無法完成光碟機的設定。 |

## 尋找此頁面

在個人資訊頁面選擇「**設定光碟機**」。

## 欄位

下表會詳細說明「設定光碟機」頁面中的欄位。

| 欄位 | 說明 |
|---|---|
| 光碟機資訊 | |
| **光碟 (PC)** | 按一下下拉式箭頭並選擇光碟機的對應光碟機字母。 |
| **光碟 (MAC)** | 輸入光碟機位置。 |

# 設定隱私權選項

## 概觀

「設定隱私權選項」頁面可讓使用者選擇要公開的資訊。該資訊將出現在「名冊」或「小組」頁面中。使用者也可以選擇讓這些資訊出現在「使用者目錄」中。無法使用的電子郵件位址將不會出現在名冊、小組頁面、使用者目錄、共同作業工具或應用程式的其他部份。

## 尋找此頁面

在個人資訊頁面選擇「**設定隱私權選項**」。

## 欄位

下表會詳細說明「設定隱私權選項」頁面中的欄位。

| 欄位 | 說明 |
| --- | --- |
| 聯絡人資訊 | |
| **電子郵件位址** | 選擇此核取方塊將電子郵件位址顯示給其他使用者。 |
| **地址 (路、城市、州、郵遞區號、國家)** | 選擇此核取方塊將位址資訊顯示給其他使用者。 |
| **工作資訊 (公司、職稱、辦公室電話、辦公室傳真)** | 選擇此核取方塊將工作資訊顯示給其他使用者。 |
| **其他聯絡資訊 (家用電話、行動電話、網站)** | 選擇此核取方塊將其他聯絡資訊顯示給其他使用者。 |
| 使用者目錄狀態 | |
| **在使用者目錄中列出我的資訊** | 選擇此核取方塊列出您的設定檔資訊以顯示給其他使用者。 |

 

# 設定文字方塊編輯器選項

## 概觀

「文字方塊編輯器」可讓使用者透過簡單的編輯器來建立內容。如果啓用此功能，當使用者在整個 *Blackboard Academic Suite* 中的許多文字方塊中輸入內容時可使用其他的功能。請參見「文字方塊編輯器」主題以取得其他資訊。

| | |
|---|---|
| | 注意： 只有具備 Internet Explorer Version 5.x 或更新版本的 Windows 作業系統才能使用文字方塊編輯器。 系統管理員可選擇關閉所有使用者的文字方塊編輯器、拼字檢查、Web EQ 和 MathML。 沒有「文字方塊編輯器」的使用者可存取替代的「文字方塊選項」。 |

## 尋找此頁面

在個人資訊頁面選擇「**設定文字方塊編輯器選項**」。

## 欄位

選擇「**啓用**」以開啓「文字方塊編輯器」。

# 行事曆

## 概觀

行事曆工具可讓使用者按日、週、月或年來檢視事件。您可以檢視將來或過去事件並將其組織成各種類別。

當使用者透過標籤來存取行事曆時，可檢視行事曆上的所有項目，並選擇新增和修改個人事件。如果透過課程或組織來存取行事曆時，則只會出現與特定課程或組織有關的行事曆。

## 尋找此頁面

請遵循下列步驟來開啓「行事曆」頁面。

1. 開啓課程或組織。
2. 按一下「課程功能表」或「組織功能表」中的「**工具**」。
3. 選擇「**行事曆**」。

或

4. 選擇標籤上的「**行事曆**」。

## 功能

若要使用「行事曆」頁面上的功能，請遵循下表中的步驟。

| 若要…… | 按一下…… |
| --- | --- |
| 檢視特定日期和時間的事件 | 快速選擇。「快速選擇」頁面將會開啓。選擇日期和時間，系統會立即顯示該時間的事件。 |
| 建立一個事件並將其新增至行事曆 | 新增事件以開啓「新增事件」頁面。 |
| 移除事件 | 「**移除**」以移除「行事曆」頁面中的事件。此項動作無法取消。<br>只能移除使用者所建立的事件。由講師、班長或系統管理員所建立的事件無法變更。 |
| 按日、週或月來檢視事件 | 於標籤上檢視當日、當週或當月的事件。 |
| 檢視先前或未來事件 | 檢視未來事件的向右箭頭或檢視過去事件的向左箭頭。 |
| 檢視事件詳細資料 | 要檢視詳細資料的事件。 |

 

# 快速選擇

## 概觀

「快速選擇」頁面可讓使用者快速檢視行事曆的一部份。當尋找針對目前日期之後的月份而提前計畫的事件時，「快速選擇」是十分有用的。

## 尋找此頁面

請遵循下列步驟來開啓「快速選擇」頁面。

1. 開啓課程。
2. 按一下「課程功能表」或「組織功能表」中的「**課程工具**」。
3. 選擇「**行事曆**」。
4. 按一下「**快速選擇**」。

或

5. 選擇標籤上的「**行事曆**」。
6. 選擇「**快速選擇**」。

## 欄位

以下表格詳細說明了「快速選擇」頁面上的欄位。

| 欄位 | 說明 |
|---|---|
| 行事曆快速選擇 | |
| **請選擇您希望存取的日期** | 選擇行事曆日期。按一下第一個向下箭頭來選擇月。按一下下一個向下箭頭來選擇日，並按一下最後的向下箭頭來選擇年。「行事曆」將會與輸入的日期一起出現。 |
| **請選擇您希望存取指定日期的檢視類型** | 按一下選項以指出「行事曆」檢視的類型：月、週或日。 |

# 新增或修改行事曆事件

## 概觀

當使用者透過標籤來存取行事曆時，可以選擇新增和修改個人事件。使用者可以透過「新增行事曆事件」頁面來新增事件，以及透過「修改行事曆事件」頁面來修改事件。這些頁面有相同的欄位。「新增行事曆事件」頁面會開啓空白的欄位，而「修改行事曆事件」頁面會開啓一個現有事件。

> 注意： 只能修改使用者所建立的事件。 使用者無法變更由講師、班長或系統管理員所建立的事件。

## 尋找此頁面

請遵循下列步驟來尋找「新增行事曆事件」頁面。

1. 按一下標籤上的「**行事曆**」。
2. 按一下「**新增事件**」或現有事件旁邊的「**修改**」。

## 欄位

下表將詳細說明「新增行事曆事件」頁面與「修改行事曆事件」頁面上的欄位。

| 欄位 | 說明 |
|---|---|
| 事件資訊 | |
| **事件標題** | 輸入事件的標題。此標題將於「事件時間」欄位所指定日期和時間，出現在「行事曆」頁面上。 |
| **說明** | 輸入事件的說明。 |
| 事件時間 | |
| **事件日期** | 按一下下拉式箭頭並選擇日期值，或按一下圖示從行事曆介面中選擇日期。 |
| **開始時間** | 按一下下拉式箭頭，並選擇時間值。 |
| **結束時間** | 按一下下拉式箭頭，並選擇時間值。 |

 

# 檢視成績

## 概觀

「我的成績」頁面列出了每個使用者課程和組織。然後使用者可選擇課程或組織以存取成績報告。

使用者可透過「課程功能表」或「組織功能表」來存取「檢視成績」頁面以檢查其在課程或組織中的成績。

「檢視成績」頁面包含以下資訊：

- 使用者檢定考試平均成績。
- 使用者所累積的總分數。
- 關於每個檢定考試的詳細資訊。
- 每個檢定考試班級平均的相關資訊。
- 成績權數。當決定總成績時，此項目具有相對重要性。
- 多次嘗試的成績資訊 (可使用多次嘗試的檢定考試)

## 尋找此頁面

請遵循下列步驟來開啓「檢視成績」頁面。

1. 開啓課程或組織。
2. 按一下「課程功能表」或「組織功能表」中的「**工具**」。
3. 選擇「**檢視成績**」。

或

4. 在標籤中選擇「**檢視成績**」。

# 工作

## 概觀

「工作頁面」可組織專案 (稱為「工作」)、定義工作優先順序並追蹤工作狀態。「講師」或「班長」可將工作公佈給參與其課程或組織的使用者。

使用者可以在「工具方塊」中檢視所有的工作，包括其所參與之課程或組織中的工作、系統管理員所張貼的工作和他們的個人工作等。使用者可以建立自己的工作並將其張貼至「工作」頁面中。當使用者從「課程」或「組織」功能表中存取「工作」時，可以檢視該特定課程或組織的工作。

## 尋找此頁面

請遵循下列步驟來開啓「工作」頁面。

1. 開啓課程或組織。
2. 按一下「課程」功能表或「組織」功能表中的「**工具**」。
3. 選擇「**工作**」。

或

4. 選擇標籤上的「**工作**」。

## 功能

下表詳列「工作」頁面上的可用功能。

| 要…… | 按一下…… |
|---|---|
| 排序工作清單 | 下拉式箭頭並選擇一個工作類別。類別包含：<br>• 所有工作<br>• 我的工作<br>• 課程或組織的工作 |
| 新增或修改工作 | 新增工作或修改以存取特定工作的「新增工作」或「修改工作」頁面。 |
| 移除工作 | **移除**以移除工作。接著會出現對話方塊，要求您確認是否要移除該工作。此項動作無法取消。 |
| 檢視特定工作的細節 | 檢視細節的工作 |

## 檢視工作細節

按一下「工作」頁面上的工作以檢視課程工作細節。工作細節會顯示：

- 工作名稱
- 到期日
- 工作優先順序
- 工作狀態
- 工作說明

 

# 新增/修改工作

## 概觀

「新增或修改工作」頁面允許使用者建立並修改個人工作。這些頁面以類似的方式來運作。「新增工作」頁面會開啟空白的欄位，而「修改工作」頁面會開啟一個現有工作。

## 尋找此頁面

請遵循下列步驟來尋找「新增工作」或「修改工作」頁面。

1. 按一下「工具」方塊中的「**工作**」。
2. 按一下「**新增工作**」或「 **修改**」。

## 欄位

下表將詳細說明「新增工作」頁面上的欄位。

| 欄位 | 說明 |
|---|---|
| 工作資訊 | |
| **工作標題** | 輸入工作的標題。 |
| **說明** | 輸入工作的說明。 |
| **到期日** | 從下拉式清單中選擇工作到期的日期。按一下下拉式箭頭並選擇日期值，或按一下圖示從行事曆介面中選擇日期。 |
| 工作選項 | |
| **優先順序** | 選擇優先順序 這些選項是：<br>• 低 (工作以藍色的向下箭頭出現)<br>• 一般<br>• 高 (工作以紅色的向上箭頭出現)<br>選擇的優先順序會出現在「工作」頁面上。 |
| **狀態** | 選擇狀態。這些選項是：<br>• 尚未開始<br>• 進行中<br>• 已完成<br>選擇的狀態會出現在「工作」頁面上。 |

# ELECTRIC BLACKBOARD®

## 概觀

Electric Blackboard® 可讓使用者將特定課程或組織的筆記儲存在課程或組織中。使用者可以在 Electric Blackboard® 中撰寫及儲存筆記，並在之後返回進行新增及檢視。

## 尋找此工具

請遵循下列步驟來開啓 Electric Blackboard®。

1. 開啓課程或組織。
2. 按一下「課程」功能表或「組織」功能表中的**「工具」**。
3. 選取 **Electric Blackboard®**。

# 通訊錄

## 概觀

使用者可在「通訊錄」中儲存連絡人資訊。在使用者輸入連絡人之前通訊錄會維持空白。使用者必須爲新增至通訊錄的任何人輸入一個設定檔，即使該連絡人是 *Blackboard Academic Suite* 的使用者也一樣。

## 尋找此頁面

請遵循下列步驟來開啓「通訊錄」。

1. 開啓課程或組織。
2. 按一下「課程功能表」或「組織功能表」中的「**工具**」。
3. 選擇「**通訊錄**」。

或

4. 按一下標籤上的「**通訊錄**」。

## 搜尋欄位

「通訊錄」包含搜尋功能，位於頁面頂端。使用者可以從搜尋標籤選取不同的變數，並使用這些變數來進行搜尋。

## 功能

下表詳列了「通訊錄」頁面上的可用功能。

| 若要…… | 按一下…… |
|---|---|
| 建立連絡人並將其新增至「通訊錄」 | 新增聯絡人。會出現「新增聯絡人」頁面。 |
| 修改聯絡人 | 修改連絡人。 |
| 移除連絡人 | **移除**連絡人。此項動作無法取消。 |

# 新增或修改連絡人

## 概觀

使用者可以在「新增連絡人」頁面上建立通訊錄中的連絡人設定檔。使用者可以在「新增連絡人」頁面上建立任何連絡人的設定檔，包括機構以外的連絡人。「修改連絡人」頁面包含與「新增連絡人」頁面相同的欄位，並允許使用者編輯設定檔。

## 尋找此頁面

請遵循下列步驟以開啓「新增連絡人」頁面。

1. 開啓課程或組織。
2. 按一下「課程功能表」或「組織功能表」中的「**工具**」。
3. 選擇「通訊錄」。
4. 按一下「新增連絡人」。

或

5. 按一下標籤上的「**通訊錄**」。
6. 按一下「**新增連絡人**」。

若要修改連絡人，請先找到使用者設定檔並按一下其姓名旁邊的「**修改**」。

## 欄位

下表將詳細說明「新增或修改連絡人」頁面上的欄位。

| 欄位 | 說明 |
|---|---|
| 個人資訊 | |
| 名字 [r] | 輸入連絡人的名字。 |
| 姓氏 [r] | 輸入連絡人的姓氏。 |
| **電子郵件** | 輸入連絡人的電子郵件位址。 |
| 其他資訊 | |
| 公司 | 輸入連絡人的公司。 |
| **職稱** | 輸入連絡人的職稱。 |
| **地址** | 輸入連絡人的地址。 |
| **地址 (續)** | 輸入其他的地址資訊。 |
| **城市** | 輸入連絡人所在的城市。 |
| **州/省** | 輸入連絡人所在的州或省。 |

| 欄位 | 說明 |
| --- | --- |
| **郵遞區號** | 輸入連絡人的郵遞區號。 |
| **國家** | 輸入連絡人所在的國家。 |
| **網站** | 輸入連絡人的個人網站。新增 URL 時，請輸入如 http://www.blackboard.com，而非 www.blackboard.com 或 blackboard.com |
| **住家電話** | 輸入連絡人的住家電話號碼。顯示的電話號碼將與輸入的完全一樣。 |
| **辦公室電話** | 輸入連絡人的辦公室電話號碼。顯示的電話號碼將與輸入的完全一樣。 |
| **辦公室傳真** | 輸入連絡人的傳真號碼。顯示的傳真號碼將與輸入的完全一樣。 |
| **行動電話** | 輸入連絡人的行動電話號碼。顯示的電話號碼將與輸入的完全一樣。 |

 

# 使用者目錄

## 概觀

「使用者目錄」會列出使用者。位於頁面頂端的搜尋功能可建立一份使用者清單。按一下列出的使用者電子郵件位址以傳送電子郵件。

只有在使用者表示可以將其包含在設定隱私權選項頁面時，使用者才會顯示在「使用者目錄」中。

## 尋找此頁面

若要開啓「使用者目錄」，請按一下標籤上的**「使用者目錄」**。

## 搜尋功能

「使用者目錄」包含位於頁面頂端的搜尋功能。使用者可以從搜尋標籤選取不同的變數，並使用這些變數來進行搜尋。

# 第三部份：入口網站功能

## 標籤和模組

### 我的機構標籤

#### 概觀

「我的機構」標籤包含了工具和內容。其中的數個模組都包含了從每個使用者特定課程中取得的內容。請注意，系統管理員可重新命名標籤。

雖然使用者可選擇要顯示哪個模組，但管理員可能會限制或要求某些模組。

在某些情況中，使用者還可以存取包含模組的數個標籤。這些額外的標籤同樣將包含自訂模組內容和版面設定的功能。

#### 自訂

使用者可自訂「我的機構」標籤的內容和版面設定。在完成自訂後，「我的機構」區會在使用者再次登入時顯示想要的設定。

# 模組

## 概觀

模組為出現在標籤上的內容封包。模組允許使用者檢視來自課程和組織的訊息，例如事件、公佈欄以及課程和組織清單。管理員也可以顯示更進階的模組，例如新聞頻道或使用 Blackboard Community System 的工具。

## 模組類型

下表說明了可在 *Blackboard Academic Suite* 中找到的不同模組類型。

| 模組 | 說明 |
|---|---|
| 基本模組 | |
| 基本模組可從 *Blackboard Academic Suite* 取得資訊。例如，「我的行事曆」模組包含了使用者行事曆上特定日期的事件，以及「我的行事曆」頁面的連結。 | |
| 進階模組 | |
| **頻道模組** | 頻道模組可從外部來源收集內容，之後將其匯入至模組中。模組內容每隔一段時間就會進行更新。頻道模組範例包含氣候模組和新聞模組。 |
| **URL 模組** | URL 模組可顯示網頁內容。可按一下連結來輸入網頁的 URL。 |
| **意見調查模組** | 「意見調查」模組可提出問題並讓使用者在文字方塊中輸入完整的回應。該模組也會顯示一些模組的最新回應。 |
| **單選題調查模組** | 「單選題調查」模組會顯示包含多個答案的問題。使用者將會看見問題以及答案選項，以便選擇其中一個答案。在使用者選擇答案之後，他們將會看到模組中至目前為止的調查結果。能看到調查結果的唯一方法就是投票。 |

# 最新內容模組

## 關於最新內容模組

此 Blackboard Community System 模組會報告有關課程內容的新增和變更。「最新內容」模組可顯示各內容類型的數個新項目，並連結至每個課程的詳細資訊頁面。該模組會顯示過去 7 天的項目。模組中報告的內容類型爲：

- 檢定考試
- 作業
- 內容

「最新內容」模組會報告整個課程都可使用的內容。「最新內容」模組並不會報告在符合某些條件之後個別使用者才能使用的「適應發布內容」。

「最新內容」模組每天會進行一次報告。使用者會在每天第一次登入時看到更新內容。除非使用者按一下「**重新整理**」，否則使用者登入之後所進行的任何變更將顯示於次日的「最新內容」模組中。

只有在課程可供使用且使用者已參與課程時，使用者才能看到課程的更新內容。

# 委派模組管理員

## 概觀

管理員可以提供使用者一個或多個模組的管理員權限。如果使用者擁有模組的管理員權限，「**模組管理**」按鈕將會出現在標籤頂端。按一下「**模組管理**」以開啓「委派模組管理」頁面。

## 功能

選擇「**內容**」以修改模組中的內容，例如其所包含的連結或 HTML。選擇「**屬性**」以修改模組的標題、說明和可用性。

# 自訂標籤內容

## 概觀

使用者可自訂將出現在一些標籤上的模組。

| | |
|---|---|
| | 注意： **模組** 主題包含有關可用的模組類型的資訊。 |

## 尋找此頁面

請遵循下列步驟來開啓「標籤內容」頁面。

1. 開啓「我的機構」或其他包含模組的標籤。
2. 按一下右上角的「**內容**」。

## 選擇模組

勾選要顯示在標籤上的模組旁邊的方塊。按一下「**提交**」。紅色勾選記號的模組是必要的，無法變更。

# 自訂標籤版面設定

## 概觀

使用者可自訂模組的色彩和位置。

## 尋找此頁面

請遵循下列步驟來開啓「自訂版面設定」頁面：

1. 開啓「我的機構」標籤或其他模組標籤。
2. 按一下右上角的「**版面設定**」。

## 功能

下表說明了「自訂版面設定」頁面上的可用功能。

| 若要 | 按一下 |
|---|---|
| 變更模組出現在標籤上的位置 | 相應的箭頭，在頁面中上下移動或從一個面板移到另一個面板。 |
| 移除頁面中的模組 | 移除圖示。旁邊有星號(*) 的模組爲必要模組，無法刪除。 |
| 變更模組外觀 | 某個主題，選擇模組色彩和樣式。 |

# 編輯、最小化和移除內容

## 概觀

使用者可以編輯、最小化和移除標籤區中非必要的模組。

## 編輯內容

按一下位於每個模組頂端的鉛筆圖示以編輯該特定模組的內容。

## 最小化

按一下位於每個模組頂端的減號 (-) 按鈕來最小化模組。

## 移除

按一下位於每個模組頂端的移除圖示 (x) 按鈕來移除模組。按一下「**移除**」，在完成程序時會出現一個確認回條。沒有移除圖示的模組爲必要模組，無法移除。

# 組織

## 概觀

組織爲機構中社團或小組的線上環境。在組織中，用來顯示資訊以及和其他使用者進行溝通的功能與課程中的功能相同。

| | |
|---|---|
| | **注意：** 組織是包含在 *Blackboard Community System* 中的一項功能。 組織不一定在所有的機構中都能使用。 |

## 組織清單

位於「社群」標籤中的「組織清單」將會爲使用者提供所參與的所有組織的列表。任何使用者都可以擔任組織的管理員。

## 建立組織

使用者可以將新增組織的要求傳送給系統管理員。請注意，系統管理員可能不會允許所有使用者的新增組織要求。

按一下「**要求**」，接著會出現要傳送給「系統管理員」的電子郵件訊息。將要新增的組織名稱輸入至目前的清單，並提供對該組織的簡短說明。按一下「**傳送**」。

## 組織目錄

組織目錄會提供機構中所有組織的清單。

# 社群討論區

## 概觀

社群討論區會出現在「社群」標籤中。社群討論區的功能與課程或組織中的討論區功能相同。

如需詳細資訊，請參閱「討論區」」。

## 功能

下表詳列「社群討論區」中的可用功能。

| 若要...... | 按一下...... |
|---|---|
| 存取討論區 | 討論區連結。 |
| 建立新討論區 | 建立。將會出現「建立討論區」頁面。此選項是由系統管理員所啓用。 |

# 建立社群討論區

## 概觀

此功能可讓使用者建立「社群」標籤的討論區。這必須透過「討論區建立」模組來完成。

| | |
|---|---|
| | **注意：** 管理員可允許使用者寄送「討論區」要求的電子郵件，而不是讓其使用建立選項。 在此情況中，「討論區」模組中會出現「**按一下此處來傳送要求電子郵件連結**」。 選擇連該結來傳送電子郵件要求。 |

## 尋找此頁面

1. 開啓「社群」標籤。
2. 按一下「討論區」模組中的「**建立**」。

## 欄位

以下表格詳細說明了「建立討論區」頁面上的欄位。

| 欄位 | 說明 |
|---|---|
| 討論區資訊 | |
| **名稱** | 輸入討論區的名稱。 |
| **說明** | 輸入說明。 |
| 討論區選項 | |
| **選擇圖示** | 按一下下拉式清單以選擇與討論區相關聯的圖示。 |

 

# 從 EMARKETPLACE 購買項目

## 購買項目和服務

eMarketplace 中的每個可用項目都有一個「新增至購物車」按鈕。某些項目也需要使用者輸入其他資訊。例如，使用者從商店購買一件 T 恤時可能會需要輸入尺寸和色彩。當使用者決定要購買一件產品時，他們必須先輸入必要的資訊，然後按一下「新增至購物車」按鈕。然後項目會新增至購物車中，eMarketplace 的左側功能表欄中也會顯示一個縮小版的項目。

當使用者已選擇所有要購買的項目後，必須按一下功能表欄「購物車」中的「結帳」按鈕。這會將使用者引導至完整的「購物車」頁面。在此頁面中，使用者可更新每個項目的數量、移除購物車中的項目、繼續購物或繼續進行「結帳」畫面。使用者可在「結帳」頁面中輸入其帳單資訊。一旦完成結帳，使用者可在「訂單確認」頁面中最後一次檢視並確認訂單明細，其中也包含營業稅。完成最終確認後，將會初始化預先授權交易。如果使用者信用卡或校園卡帳戶中有足夠的交易基金，訂單將會完成且使用者會收到訂單的確認電子郵件，並等待廠商履行訂單。

## 購買項目

請遵循下列步驟來購買 eMarketplace 中的項目。

1. 開啓 eMarketplace 標籤。
2. 瀏覽項目以進行購買。
3. 某些項目需要輸入。如果出現輸入指示，例如指定尺寸或色彩，請在提供的欄位中輸入資訊。
4. 按一下「**新增至購物車**」。項目現在會出現在購物車中。
5. 在出現於頁面左邊的「購物車」工具中按一下「**結帳**」。若要在購物前回到 eMarketplace，請按一下「**繼續購物**」。
6. 檢閱「購物車」的內容，進行變更，並按一下「**進行結帳**」。
7. 完成「**帳單資訊**」和「**付款資訊**」。
8. 按一下「**提交**」。

# MYACCOUNTS 模組

## 關於 MyAccounts 模組

在經過 Community System 或「卡片辦公室管理員」啓用之後，使用者就可以啓用以下任何一種帳戶功能：

- ??檢視帳戶餘額：此功能可以直接在 MyAccounts 模組中顯示每個卡片帳戶的餘額。它爲使用者檢查帳戶餘額提供一種快速方法。與其他的帳戶功能一樣，使用者可以停用此功能以防止任何人檢視其帳戶餘額。
- ??檢視交易記錄：允許使用者檢視其過去的卡片交易，包含借款和存款。根據在 Blackboard Transaction System 中所指定之封存交易資訊前的儲存時間長度，此部份將會顯示從過去幾天到過去幾個月的所有交易。使用者可依照日期範圍和帳戶等各種標準來篩選交易。
- ??檢視帳戶對帳單：允許一般使用者檢視並列印 Reg-E 格式化的對帳單。這些對帳單可能不完全符合用來管理線上財務交易對帳單執行方式的法規 E，不過其必定包含此法規所需要的全部資訊。
- ??存款基金：允許一般使用者將基金直接存入「交易系統」的卡片帳戶中。
- ??報告遺失或被竊卡片：只有在 UNIX 版的 Blackboard Transaction System 中才能使用此帳戶功能。如果可使用此功能，使用者將可以報告遺失或被竊的卡片，並凍結卡片的使用。使用者必須聯絡「卡片辦公室」以取得並啓用新的卡片。
- ??暫停卡片：Unix 和 Windows 版本的 Blackboard Transaction System 都可以使用此帳戶功能。它可以讓使用者暫停卡片的使用，例如，當使用者暫時找不到卡片但相信最後還是會找到時，可使用此功能。因爲取得新的校園卡時通常都會收取服務費，因此使用者通常會使用此功能來尋找卡片，且不用承擔遺失卡片遭到冒用的風險。
- ??電子郵件通知：此功能可讓使用者在取得新的帳戶對帳單或帳戶餘額低於某些額度時，獲得電子郵件的通知。

## 關於訪客存款模組

訪客存款模組包含三種表格欄位：名字、姓氏和其他識別碼欄位。第三種的識別碼欄位是由管理員所決定。此設定允許管理員選擇一個值，例如「卡片號碼」或「學員代號」，使系統能夠識別要進行訪客存款的帳戶。例如，如果選擇「學員代號」，存戶必須在「訪客存款模組」中輸入帳戶使用者的名字、姓氏和學員代號，才能開始進行處理。

在「訪客存款模組」中提交表格欄位時，系統會擷取使用者帳戶資訊，並爲存戶顯示「訪客存款」頁面。在此頁面中，存戶可選擇要進行存款的使用者帳戶，並輸入帳單資訊以及要存入該帳戶的存款金額。目前只接受使用信用卡來做爲存入卡片帳戶的付款方式。如果信用卡交易已獲得授權，基金會自動轉帳。

# 將基金存入帳戶

## 關於存款基金

MyAccounts 功能讓使用者可使用信用卡輕鬆地將基金存入帳戶。

## 將基金存入您的帳戶

請遵循下列步驟將基金存入您的帳戶：

1. 瀏覽至 MyAccounts 模組的標籤。
2. 選擇「**存款基金**」。接著會出現「存款基金」頁面。
3. 在第 1 部分中，大部分的使用者資訊都是自動填入的。確認這是否為持卡人的正確資訊，然後按一下「**帳戶**」下拉式清單來選擇存入基金的帳戶。
4. 完成第 2 部分的所有信用卡資訊。
5. 在第 3 部分「**存款金額**」中指定要加入的金額。在此欄位中輸入美金和美分。
6. 按一下「**提交**」。
7. 會出現一則訊息，說明將對加入帳戶的基金收取服務費。按一下「**確定**」繼續。

> **注意：** 當服務費警告訊息出現時，使用者可按一下「**取消**」。 這將會停止交易並讓使用者回到「存款基金」頁面。

8. 當交易完成時，會出現一個確認回條頁面。在回條頁面中按一下「**確定**」。
9. 使用者會收到系統所發出的電子郵件以確認交易。

# 將基金存入其他使用者帳戶

## 關於存款基金

MyAccounts 功能允許其他系統的使用者和訪客將基金存入其他使用者帳戶。例如，父母可以將基金存入學員的帳戶；或者學員可以將基金存入其他學員的帳戶。

| | |
|---|---|
| | 注意： 管理員必須啓用「訪客存款」模組。 |

## 將基金存入其他使用者帳戶

請遵循下列步驟將基金存入其他使用者的帳戶：

1. 瀏覽至「訪客存款」模組的標籤。
2. 完成「訪客存款」模組中的必要欄位，然後按一下「**訪客存款**」。接著會出現「存款基金」頁面。
3. 第 1 部分中會列出使用者資訊。按一下「**帳戶**」下拉式清單以選擇要存入基金的帳戶。
4. 完成第 2 部分的所有信用卡資訊。
5. 在第 3 部分「存款金額」中指定要加入的金額。在此欄位中輸入美金和美分。
6. 按一下「**提交**」。
7. 會出現一則訊息，說明將對加入帳戶的基金收取服務費。按一下「**確定**」繼續。

| | |
|---|---|
| | 注意： 當服務費警告訊息出現時，使用者可按一下「**取消**」。 這將會停止交易並讓使用者回到「存款基金」頁面。 |

8. 當交易完成時，會出現一個確認回條頁面。在回條頁面中按一下「**確定**」。
9. 使用者和進行存款的個人將會收到系統所發出的電子郵件來確認交易。

# 檢視帳戶對帳單

## 關於帳戶對帳單

使用者可檢視和列印 MyAccounts 的帳戶對帳單。這些是 Reg-E 格式化的對帳單，這表示其中已包含了某些由聯邦儲備理事會所指示的資訊。

## 檢視和列印帳戶對帳單

請遵循下列步驟來檢視和列印帳戶對帳單：

1. 瀏覽至 MyAccounts 模組的標籤。
2. 使用下拉式功能表以在「**帳戶對帳單**」中選取您要檢閱的對帳單，並按一下「**執行**」。接著會出現對帳單。
3. 選取位於頁面頂端的「**列印對帳單**」以列印此對帳單。

# 檢視餘額與交易記錄

## 關於帳戶對帳單

使用者可檢視目前的餘額並檢視與帳戶相關的所有交易。他們也可以篩選檢視的交易，以依照日期範圍或帳戶來檢視項目。

## 檢視交易記錄

請遵循下列步驟來檢視帳戶交易記錄：

1. 瀏覽至線上卡片辦公室模組的標籤。
2. 選取模組中的「**交易記錄**」。會顯示「交易記錄」頁面。系統會自動顯示過去三十天的所有交易。
3. 若要檢視不同日期範圍中的交易，請在「**依日期範圍篩選**」下拉式清單中選取一個選項，並按一下「**執行**」。
4. 若要檢視特定帳戶的交易，請在「**依帳戶篩選**」下拉式清單中選取一個選項，並按一下「 **執行**」。

 

# 報告遺失或被竊卡片

## 關於遺失或被竊卡片

如果卡片遺失或被竊，必須透過系統來進行報告。當報告卡片遺失或被竊時，該卡片將會被取消，卡片上的所有活動都會被凍結，直到核發新的卡片爲止。

| | |
|---|---|
| | 注意： 報告卡片遺失或被竊並不會自動產生替換新卡片的要求。 這必須透過校園卡辦公室離線進行。 核發新卡片將收取費用。 |

## 報告遺失或被竊卡片

請遵循下列步驟來報告遺失或被竊卡片：

1. 瀏覽至 MyAccounts 模組的標籤。
2. 選擇「**報告遺失或被竊卡片**」。接著會顯示確認頁面。
3. 確認頁面會提示「您確定要報告此卡片已遺失或被竊？」按一下「**是**」。然後卡片會遭到停用。
4. 接著會顯示回條確認頁面。
5. 使用者會收到從系統所發出的電子郵件，確認卡片已遭到停用。

# 暫停卡片

## 關於暫停卡片

暫停卡片會凍結所有的卡片交易，但不會取消帳戶。如果使用者遺失卡片，可以使用此選項來凍結交易，直到找到卡片為止。請注意，即使暫停卡片，仍可對帳戶存款。

| | |
|---|---|
| | **注意：** 一旦卡片遭到暫停，使用者必須透過校園卡辦公室來恢復卡片。 您無法在線上解除卡片的暫停。 |

## 暫停卡片

請遵循下列步驟來暫停卡片：

1. 瀏覽至 MyAccounts 模組的標籤。
2. 選擇「**暫停卡片**」。接著會顯示確認頁面。
3. 確認頁面會提示您是否要暫停該卡片上的活動？ 按一下「**是**」。然後卡片會遭到暫停。
4. 接著會顯示回條確認頁面。
5. 使用者會收到從系統所發出的電子郵件，確認卡片已遭到暫停。

# 電子郵件通知

## 關於電子郵件通知

如果餘額太少或者有新的對帳單時，將會啓用電子郵件通知以寄送一份通知。

## 啓用電子郵件通知

請遵循下列步驟以設定電子郵件通知：

1. 瀏覽至 MyAccounts 模組的標籤。
2. 選擇「**電子郵件通知**」。會出現「電子郵件通知」頁面。
3. 選擇「**當有新的帳戶對帳單時，就傳送電子郵件** 」旁邊的核取方塊，以取得新對帳單的通知。
4. 選擇「**當帳戶餘額低於以下金額時，就以電子郵件通知**」旁邊的核取方塊，以取得帳戶餘額過低的通知。在位於此選項結尾的欄位中輸入整數的金額 (不包含分)。當任何帳戶的餘額低於此金額時會寄送電子郵件。
5. 按一下「 **提交**」。

 